كتابة الرسالة العلمية الناجحة

دليل إرشادي خطوة خطوة

Writing the Winning Dissertation

A Step - by Step Guide

تأليف

ألن أ جلاتثورن

Allan A. Glatthorn

ترجمة

عبدالله بن عبد العزيز السهلاوي



مركز الترجمة والتأليف والنشر

إهـــــــداء ٢٠١١

جامعة الملك فيصل

المملكة العربية السعودية

كتابة الرسالة العلمية الناجحة

دليل إرشادي خطوة خطوة

تأليف

ألن أ جلاتثورن

Allan A. Glatthorn

ترجمة

عبد الله بن عبد العزيز السهلاوي

الكتاب: Writing the Winning Dissertation: A Step-by-Step Guide
المؤلف: Allan A. Glatthorn
الطبعة: 1998
الناشر: Corwin Press, Inc. A Sage Publications Company
المكان: California, USA

ⓗ جامعة الملك فيصل، ١٤٢٨هـ

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر

Glatthorn, Allan A.

كتابة الرسالة العلمية الناجحة/ Allan A. Glatthorn، عبد الله بن عبد العزيز السهلاوي – الأحساء، ١٤٢٨هـ.

٣١٢ ص؛ ١٧×٢٤سم

ردمك: ٤-٠٦٨-٠٨-٩٩٦٠

١- كتابة الرسالة ٢- الرسالة الجامعية أ- السهلاوي، عبد الله بن عبد العزيز (مترجم) ب- العنوان

ديوي ٠٠١,٤٢ ١٤٢٨/١١٢٣

رقم الإيداع: ١٤٢٨/١١٢٣

ردمك: ٤-٠٦٨-٠٨-٩٩٦٠

بسم الله الرحمن الرحيم



المحتويات

الباب الأول: وضع الأسس

الباب الثاني: إعداد الخطة ومناقشتها

الباب الثالث: تطبيق البحث وكتابة الرسالة

الباب الرابع: مناقشة الرسالة والاستفادة منها

الباب الخامس: حل مشكلات يمكن أن تنشأ أثناء عملية إنجاز الرسالة

مقدمة المترجم

يواجه معظم طلبة الدراسات العليا صعوبات جمّة في كتابة رسائلهم العلمية وإتمامها على الوجه الصحيح. ذلك أن كتابة الرسائل العلمية بشكل عام، وكتابة رسائل علمية متميزة بشكل خاص، تستلزم من الطالب معرفة وتنظيمًا وطريقة في التفكير، ومن المشرف على الرسالة معرفة وتوجيهًا ومتابعة. ومن أجل مساعدة أولئك الطلبة ومشرفيهم على إنجاز هذه المهمة بنجاح وفاعلية قدم مؤلف الكتاب، ألن جلاتثورن معرفته وخبرته وخلاصة تجاربه في شكل إرشادات عملية منظمة ضمن ثلاثة وعشرين فصلاً تؤدي في مجموعها إلى كتابة رسالة علمية ناجحة.

يتناول الكتاب الذي بين يديك عملية كتابة الرسالة العلمية بجميع مراحلها، بدءًا من وضع الأسس الأولى ووصولاً إلى مناقشتها ونشرها دون إغفال للمشكلات المصاحبة لهذه العملية وكيفية تفاديها، والتعامل معها حين وقوعها. إن ما يحويه الكتاب من إرشادات مستندة إلى تجربة طويلة وخبرة ثرية يجعل منه دليلاً لا غنى عنه لطلبة الدراسات العليا والأساتذة الذين يشرفون عليهم، وربما للمسؤولين عن برامج الدراسات العليا في الجامعات.

ومما يميز هذا الكتاب ـ علاوة على ما سبق ـ هو مادته العلمية الميسرة ومحتواه المنظم المترابط، وعنايته بالتفاصيل الدقيقة والضرورية لكتابة رسالة علمية متميزة، ومؤلفه الذي تدرج في العمل التربوي من معلم، إلى مدير مدرسة ثانوية، فأستاذ جامعي مارس التدريس والإشراف على ما يقارب مائة رسالة علمية. وإذا أضيف إلى هذا، أن المؤسسة الناشرة للكتاب هي مؤسسة "سيج" للنشر التي تعد من أشهر دور النشر العالمية المهتمة بنشر الكتب الأكاديمية، أدركنا المزايا الكثيرة التي يتمتع بها هذا الكتاب.

إن هذه المزايا جميعًا قد أقنعت المترجم بقيمة الكتاب والفائدة التي يمكن أن تتحقق جرّاء تعريبه. فأقدم على ترجمته راجيًا من الله أن يكون قد وفق في ذلك.

وينبغي الإشارة هنا إلى أن بعض ما جاء في هذا الكتاب ينطبق على البيئة الجامعية الأمريكية غير أن الكثير منه قابل للتطبيق في البيئات الجامعية بشكل عام. ومهما يكن الأمر، فإن الطلبة في حاجة إلى التعرف على أنظمة ولوائح برامج الدراسات العليا المعمول بها في جامعاتهم.

أخيرًا، وكما هو متوقع في كل جهد بشري، لن يخلو الكتاب من هفوات غير مقصودة أو تقصير، لذلك يأمل المترجم من القارئ الكريم التفضل بإبداء ما يلحظه من أخطاء أو جوانب نقص، عسى الله أن يوفق إلى تلافيها في الطبعة القادمة بمشيئته تعالى.

المترجم

عبد الله بن عبد العزيز السهلاوي
أستاذ الإدارة التربوية ـ كلية التربية
جامعة الملك فيصل ـ الأحساء

افتتاحية

إن هذا الكتاب - كما يوحي عنوانه - مرشد عملي في كتابة الرسائل العلمية، يأخذ بيد القارئ عبر هذه العملية خطوة خطوة. لقد تعلمتُ الكثير من قيامي بالإشراف على ما يقارب مائة رسالة علمية، وهأنذا أضع بين يديك - بطريقة منظمة - ما تعلمته من تلك الخبرة. إنني أسعى إلى إزالة الغموض الذي يكتنف عملية كتابة الرسائل العلمية لكي يُقْدم عليها طلبة الدراسات العليا دون خوف.

إن الحرص هنا على كتابة رسالة ناجحة هو حرص مقصود، فأنا لا أسعى إلى مساعدتك على كتابة رسالة "سريعة" تخجل منها طيلة حياتك الوظيفية، بل إنني معني بمساعدتك على إنجاز دراسة ذات جودة عالية تكشف عن قدراتك، وتسهم في رقيك الوظيفي. ولأنك سوف تستثمر الكثير من الوقت، والجهد، والمال في هذا المشروع، فإنك حتمًا تريد عائدًا يتناسب مع ذلك كله.

ومن أجل تسهيل الأمر ستجدني - في الافتتاحية وكذلك في فصول الكتاب نفسها - أستخدم بشكل اعتيادي مصطلح "*رسالة*" لأعني به كلاً من رسالة الماجستير وأطروحة الدكتوراه، مع التنبيه إلى أية فروق بينهما حينما يكون ذلك ضروريًا. وتتشابه كتابة الرسالة والأطروحة إلى حد كبير مع ما بينهما من اختلاف رئيسي في الهدف ومستوى العمق.

يتضمن الباب الأول من الكتاب خطوات تأسيسية مهمة، بدءًا من وضع القواعد الأساسية للرسالة حتى عقد اجتماع ما قبل الخطة. وبرغم أن بعض التربويين لا يكترثون بهذه الخطوات التمهيدية، فإنني أراها خطوات مهمة، تشكل طريقة منظمة من التخطيط المتقن والتأسيس المتين للرسالة.

أما الباب الثاني من الكتاب فيركز على خطة البحث، انطلاقًا من أن جودة الخطة ترتبط مباشرة بجودة الرسالة نفسها.

ويأخذك الباب الثالث عبر عملية تنفيذ خطة البحث وكتابة الرسالة. ويبين الكتاب الأسلوب التنظيمي العام المتبع في أغلب التقارير العلمية، ثم يتناول بالتفصيل كيف تُنظِم وكيف تَكتب كل فصل من فصول الرسالة. مع التركيز على أن الاهتمام هنا منصبٌّ على القيام ببحث متميز وكتابة تقرير ناجح.

أما الباب الرابع فيختتم العملية موضحًا كيف تعقد مناقشة ناجحة للرسالة، ثم كيف تقوم بالنشر منها.

أخيرًا، يُعرِّف الباب الأخير من الكتاب بالمشكلات التي من المرجح أن تواجهها أثناء سعيك نحو إنجاز الرسالة. كالمشكلات المتعلقة باللجنة المشرفة، والضغوط الشخصية التي يمكن أن تتعرض لها.

وبشكل عام، ستجد أن من الأفضل لو قرأت الفصول حسب ترتيب ورودها في الكتاب، باستثناء الفصلين الأخيرين اللذين ينبغي عليك قراءتهما كلما شعرت بوجود مشكلة.

وبرغم أنني حاولت تقديم عمل مفيد للطلبة في جميع برامج الدراسات العليا التربوية، فإن لكل مؤسسة، ولكل مشرف متطلبات خاصة بهما. لذلك فإن التواصل القريب والمستمر مع المشرف على رسالتك يعد أمرًا بالغ الأهمية. وعندما تتعارض نصائح مشرفك مع نصائحي، فإن عليك اتباع توجيهاته، والأخذ برأيه.

شكر

برغم أنني المؤلف الوحيد لهذا الكتاب، فإنه يمثل من أوجه عديدة جهدًا تعاونيًا. إنني ممتن جدًا لكل أولئك التربويين الذين عملت معهم وتعلمتُ منهم، كما أدين بالفضل لجميع طلبة الدكتوراه الذين أشرفت عليهم. وكمعظم المعلمين، فقد مارستُ التدريس ذلك أنني أرى أن التدريس هو الوسيلة المثلى للتعلم. وقد قدمت لي هيئة النشر في مؤسسة كوروين للطباعة عونًا كبيرًا. إذ تعرف قراسيا الكيما Gracia Alkema جيدًا كيف تكون عونًا للمؤلفين دون أن تفرض عليهم رأيًا. كما تقوم آن ماكمارتن Ann McMartin بخدمات تحريرية ممتازة لا غنى عنها لجميع المؤلفين. وهناك دائمًا ــ كما يعلم جميع كُتاب الرسائل العلمية ــ عائلة مُحبة ومؤازرة تشجع وتتغاضى عما ينالها من انشغال عنها من أجل إنتاج عمل ناجح.

ألن أ. جلاتثورن



المؤلِف

ألن أ. جلاتثورن أستاذ بارز في البحث التربوي في كلية التربية بجامعة شرق كارولاينا. حيث أشرف على طلبة دكتوراه، ورأس لجان إشراف، ودرّس مقررات في الإشراف التربوي والمناهج. كما كان أستاذًا للتربية في كلية الدراسات العليا بجامعة بنسلفانيا. وقبل عمله الجامعي كان معلمًا، ثم مديرًا لمدرسة ثانوية. وخلال عمله أستاذًا جامعيًا أشرف على ما يقارب مائة رسالة علمية. ألف العديد من الكتب، اثنان منها سبق نشرهما من قبل مؤسسة كوروين للطباعة.

الباب الأول

وضـــع الأســس

Establishing the Foundations

- الفصل الأول: وضع الأساس لرسالة الماجستير والدكتوراه
- الفصل الثاني: العثور على مشكلة بحث
- الفصل الثالث: إجراء مراجعة مركزة للأدبيات
- الفصل الرابع: القيام باختيار مبدئي لمنهجية البحث
- الفصل الخامس: تنظيم وجدولة عملك
- الفصل السادس: إعداد المخطط وتنظيم اللجنة المشرفة
- الفصل السابع: الاستفادة من اجتماع ما قبل الخطة

وضع الأساس لرسالة الماجستير والدكتوراه

Laying the Groundwork for The Thesis and Dissertation

أنت الآن أمام مرحلة مهمة في مسيرتك المهنية، حيث تستعد لكتابة رسالة ماجستير أو دكتوراه. وهي مرحلة يتعثر فيها كثير من طلبة الدراسات العليا؛ فقد توصلت دراسة دي أندريا (D'Andrea,1997) إلى أن نقص التنظيم في عملية إنجاز الرسالة يمكن أن يكون عاملا حاسمًا في فشل كثير من الطلبة في إكمال دراساتهم. وهذا الكتاب يزودك بالتنظيم اللازم لكتابة رسالة ناجحة. وتبدأ كتابة الرسالة الناجحة بتأسيس أرضية صُلبة. وسوف يساعدك هذا الفصل على تأسيس تلك الأرضية من خلال فهم الطبيعة الخاصة للرسالة، واتخاذ بعض القرارات المبدئية. وكما جرى توضيحه في الافتتاحية، فإن مصطلح رسالة يستخدم عبر ثنايا هذا الكتاب ليدل، بشكل عام، على رسائل الماجستير والدكتوراه. ونظرًا لوجود بعض الاختلافات بين هذين النوعين من الرسائل، فإن من المناسب

اختتام هذا الفصل التمهيدي بتوضيح بعض الفروق المهمة بين رسالة الماجستير ورسالة الدكتوراه.

فهم الطبيعة الخاصة للرسالة

Understanding the Special Nature of the Dissertation

تُكتب الرسالة، كأغلب الكتابات، بهدف تحقيق أغراض معينة لجمهور معين، وقد تكون أفضل طريقة لفهم طبيعتها الفريدة هي تحليل كل من: غرض الرسالة، وجمهور المستفيدين.

أغراض كتابة الرسالة

يمكن فهم الغرض من كتابة الرسالة فهمًا جيدًا من خلال النظر إليه من زوايا ثلاث: غرض مؤسسي، وغرض شخصي، وغرض اتصالي. يتمثل الغرض المؤسسي في ضمان أن الحائز على الدرجة قد قدم إسهامًا علميًا إلى المجال العلمي الذي ينتمي إليه، وبالتالي المحافظة على تقليد أكاديمي عريق. أعني أن للرسالة ماضيًا تاريخيًا قديمًا يعود إلى جامعات العصور الوسطى حينما كانت الرسالة مطلوبة من أولئك الأشخاص الراغبين في التدريس. أما الآن، فيُنظر إلى الرسالة، من قبل الهيئة التعليمية في الجامعة، بوصفها شاهدًا على قدرة المرشح على إجراء البحوث ونشرها، بحيث يؤهله ذلك للانضمام إلى مراتبهم العلمية. كما تُعد الرسالة وسيلة للحكم على مدى نجاح الجامعة في تأدية وظيفتها المتمثلة في إنتاج ونشر معرفة جديدة، فالرسالة ببساطة شكل مقبول من أشكال نشر المعرفة على نطاق واسع في الوسط الأكاديمي.

أما بالنسبة للغرض الشخصي، فيمكن أن يكون لديك العديد من الأغراض الشخصية لإنجاز الرسالة: أولها، بكل تأكيد، هو نيل الدرجة العلمية. ومع هذا، ينبغي أن تنظر إلى الرسالة على أنها شيء أكبر من مجرد متطلب إجباري غير محبب، يطلق عليه بعض الطلبة بانتقاص "رسم بطاقة العضوية". كما يجب أن تنظر إليها أيضًا بوصفها وسيلة للتعلم؛ إذ ستتعلم الكثير عن نفسك، وعن الموضوع الذي تبحثه من خلال الجهد الشاق المبذول في كتابة الرسالة؛ فالكتابة وسيلة من وسائل المعرفة والتفكير. وذلك أن عملية تنظيم المعرفة، وإيجاد صيغة للتعبير عن هذه المعرفة، أصبحت وسائل لاكتشاف معاني الأشياء، أو كما عبر عنه عدد من الكُتاب بالقول: "لا أدري ما الذي أعرفه إلا عندما أحاول كتابته". وسيعزز مثل هذا التعلم نموك الشخصي والمهني.

إن رسالتك ستغدو رسالة أفضل إذا ما اعتقدت جادًا بأنك ستضيف إسهامًا جديدًا إلى المعرفة العلمية. وبرغم قلة الرسائل التي تتوصل إلى اكتشافات ذات شأن كبير، فإن الجيد منها يضيف بشكل تراكمي إلى مخزون المعرفة المهنية.

إن الرسائل الناجحة تضيف إلى المعرفة حتى لو كانت موضوعاتها قد طُرقت كثيرًا. افترض، على سبيل المثال، أن رسالة ما قد قدمت تقريرًا لبحث توصل إلى أن التعليم التعاوني ليس فعالاً بقدر فعالية تعليم الصف بكامله في مادة الرياضيات للصف الثالث الابتدائي. إن تلك النتائج لا تبطل جميع الدراسات السابقة التي وجدت أن التعليم التعاوني متفوقًا على ما عداه، ولكنها تقول ببساطة لباحثي المستقبل: إن هذه القضية في حاجة إلى مزيد من الدراسة.

أما فيما يتعلق بالغرض الاتصالي، فهو غرض واضح وبسيط؛ وهو أنك تكتب لتقدم تقريرًا بنتائج البحث. فأنت لا تكتب من أجل الإقناع، أو الإمتاع، أو التعبير عن مشاعر شخصية، وإنما لتخبر بما لديك من معلومات. ولكي يتحقق هذا، فإن الوضوح، وليس الابتكار، هو أهم ما تتطلبه الكتابة الجيدة.

وهذه الأغراض: المؤسسية، والشخصية، والاتصالية، تتفاعل فيما بينها لتشكل الرسالة بطريقة مميزة.

جمهور الرسالة

إن جمهورك أيضًا متعدد؛ فأنت، بالطبع، تكتب لنفسك، ولا بد أن تكون راضيًا عمّا تكتبه. وبعد الانتهاء من كتابة الرسالة، ينبغي أن تشعر بالفخر بما أنجزت.

كما أنك تكتب أيضًا للجنة المشرفة على رسالتك، ولا بد من أن تتعرف على ميول أعضائها، والتوجهات الفردية لكل منهم ومراعاتها. لأنهم الجمهور الأكثر أهمية، الذي سيدقق في رسالتك بعناية فائقة. إذ برغم أن آخرين ربما يلقون نظرة عابرة على رسالتك، فإن اللجنة سوف تفحصها صفحة صفحة.

وأنت تكتب أيضًا للهيئة التعليمية ككل، مما يحتم الالتزام بالمعايير المؤسسية، فتلك الهيئة هي التي ستمنحك الدرجة، ويجب احترام المتطلبات التي وضعتها لشكل الرسالة ومضمونها، حتى لو بدت لك تلك المتطلبات غير معقولة.

أخيرًا، أنت تكتب لمنتسبين آخرين إلى مهنتك. إن رسالتك ستشغل حيزًا صغيرًا في شبكة معلوماتية معقدة، وستُقرأ نتائجك واستنتاجاتك من قبل طلبة دكتوراه وباحثين آخرين في الحقل.

تحليل الخصائص المميزة للرسالة

إن ما ينتج فيما بعد، من هذا التقاطع بين الأغراض والجمهور، هو نوع مميز من الكتابة؛ فالرسالة هي تقرير بحث موجه في المقام الأول إلى جمهور مثقف؛ فهي ليست نسخة أطول لورقة بحث، وليست سردًا لقصة نجاحاتك المهنية. كما أنها ليست أيضًا عرضًا شخصيًا لفلسفتك، أو آرائك الكاملة. وإنما هي تقرير موضوعي، وموثق، ومفصل للبحث الذي أجريته.

وبرغم تفاوت متطلبات الرسالة من قسم إلى آخر، ومن جامعة إلى أخرى، فإن من الممكن تحديد خصائص عامة معينة للرسالة، خصائص مستمدة من التحليل السابق لكل من الغرض، والجمهور.

أولاً: الرسائل طويلة، أطول من ورقة بحث، وأقصر من كتاب. إن معدل طول الرسائل يصل إلى حوالي ٢٠٠ صفحة، وعادة يتراوح طولها بين ١٢٥- ٢٢٥ صفحة. وهذه بالطبع مجرد تقديرات عامة. فهناك اختلافات تبعًا لمجال الدراسة؛ فالرسائل في العلوم الطبيعية أقصر منها في العلوم الاجتماعية. وهناك اختلافات أيضًا تبعًا لمنهج البحث؛ فالرسائل التي تقدم تقريرًا عن استقصاءات "إثنوجرافية" تميل إلى أن تكون أطول من تلك التي تقدم تقريرًا عن دراسات تجريبية. إن النصيحة العملية هنا هي ببساطة أن تكتب الرسالة بطول كافٍ لكي تقول كل ما لديك دون أن تبعث الملل في نفوس أعضاء اللجنة.

ثانيًا: الرسائل ذات طابع علمي، فهي زاخرة بالاستشهادات من بحوث سابقة. ومن المفترض أن تضيف رسالتك إلى المعرفة الحالية، ويتوقع منك كباحث مبتدئ أن تُلم بالأدبيات، وأن تكون قادراً على الاستشهاد بها بطريقة صحيحة. إنك لا تستطيع ببساطة طرح مزاعم، بل يجب عليك توثيقها. فحينما يكتب الصحفي تراه يقول: "يشعر المستهلكون هذه الأيام بثقة أكبر". أما الباحث فيكتب قائلاً: "بناءً على عدد من الدراسات الحديثة، فقد أظهر المستهلكون الذين استُطلِعت آراؤهم شعورًا بثقة أكبر في الاقتصاد (انظر مثلاً سمثرز Smithers,1999 ، ووتني Whitney,1998)".

ثالثًا: للرسائل وقعها العلمي. إذ برغم وجود اتجاه نحو الابتعاد عن الأسلوب الرسمي الصارم، وبروز معارضة للكتابة الأكاديمية ذات اللغة الصعبة، فلا يزال من المفترض أن تتحدث الرسالة بلغة علمية. ينبغي لرسالتك ألا تبدو وكأنها مقال عادي أو افتتاحية، بل لا بد أن تظهر وكأنها كتابة لعالِم متمرس. إن العلماء يكتبون بأسلوب رسمي رصين لا أسلوبا دارجًا، ويكتبون بأسلوب موضوعي وليس ذاتيًا. فالذي يكتب خطابًا يقول: "لقد مُطرنا مطرًا غزيرًا في الأسابيع القليلة الماضية". أما العالم فيكتب قائلاً: "لقد بلغ معدل سقوط الأمطار في الفترة من ١-٣٠ حزيران ١٩٩٩ ما مقداره ١٠٫٢ بوصة بزيادة مقدارها ٣٫٦ بوصة عن المعدل السنوي".

كذلك تنظم الرسائل أيضًا بطريقة خاصة. فبرغم وجود تباين متزايد في الكيفية التي تنظم بها الرسائل، فإن معظمها لا يزال يتبع النمط التالي، الذي يحظى بالاحترام على مر السنين: المقدمة، مراجعة الأدبيات، منهجية الدراسة، النتائج، الخلاصة والمناقشة. وحتى تلك الرسائل التي تحيد عن هذا النمط المعتاد، تتبع ترتيبًا متوقعًا مع اختلافات

طفيفة: تحدث عن المشكلة التي درستَها، بين كيف قمتَ بدراستها، قدم تقريرًا بالنتائج، ثم لخص وناقش النتائج.

كما تتجه الرسائل إلى اتباع قواعد دقيقة جدًا فيما يتعلق بمسائل الأسلوب. ومع أن الأساتذة يختلفون في مطالبهم حول كيفية التعامل مع الجداول، وكتابة العناوين، وتوثيق المصادر، فإن الاختلاف المسموح به في الرسائل ضئيل جدًا. إن لكل مهنة دليلها فيما يتعلق بالأسلوب المفضل، ومن المتوقع أن تلتزم الرسائل بتلك الأدلة بصرامة. وأول شيء يجب أن تراجع مشرفك بشأنه، هو دليل الأسلوب المفضل؛ وذلك لأن لمعظم الجامعات أدلة خاصة بها. (يستخدم هذا الكتاب مصطلح *مشرف* ليدل على عضو هيئة التدريس المسؤول أساسًا عن قيادة البحث وتوجيه كتابة الرسالة، وفي كثير من الجامعات يطلق مصطلح *مرشد* على من يقوم بهذا الدور).

اتخاذ خيارات أخلاقية فيما يتعلق بالرسالة
Making Ethical Choices With Respect to the Dissertation

هناك العديد من الاعتبارات الأخلاقية اللازم تذكرها حينما تقوم بإجراء بحثك، وتقديم تقرير بنتائجه.

قم بإجراء بحث أخلاقي

أولاً: يجب أن تتأكد من أن الدراسة متوافقة مع المبادئ الأخلاقية المقبولة بشكل عام. وعليك تذكر المبادئ التالية باستمرار:

- *المساواة.* يجب ألا تعكس الدراسة، أو تساند التمييز على أساس العمر، أو العرق، أو الجنس، أو الطبقة الاجتماعية، أو الإعاقة.

- *الأمانة.* أن تتصف الدراسة بالأمانة والشفافية. وإذا اقتضت الدراسة الإيهام، فيجب على الباحث التأكد من أن النتائج تستدعي هذا الإيهام، وأنه لا توجد طرائق بديلة، وأن أولئك الذين أوهموا سيتم إطلاعهم على الأمر بأسرع وقت ممكن. (انظر تعليمات جمعية علم النفس الأمريكية [APA] لسنة ١٩٩٠ حول هذه النقطة).
- *الاعتبارات الإنسانية.* أي: ألا تستلزم الدراسة، أو تؤدي إلى أضرار نفسية، أو جسمية للمشاركين فيها.

احصل على موافقة المشاركين

يجب أن تتأكد أيضًا من الحصول على موافقة من المشاركين. وتستخدم كلمة *مشاركين* هنا بشكل واسع لتعني كل من له صلة ببحثك. افترض، مثلاً، أنك ترغب في إجراء دراسة في مدرسة ابتدائية محلية حول فعالية برنامج مصمم لتحسين احترام الذات لدى الطلبة، ففي هذه الحال يجب أن تحصل على موافقة من مجلس إدارة المدرسة، ومدير المدرسة، والمعلمين الذين ستشارك صفوفهم في الدراسة، وكل الخبراء الذين ستطلب منهم مراجعة المواد المستخدمة في الدراسة. كما يجب الحصول على موافقة الطلبة، وأولياء أمورهم، إذا كان برنامجهم التعليمي سيتأثر كثيرًا بالدراسة. إن جميع أولئك يجب أن يعرفوا ما الذي ستدرسه، وما المناهج المستخدمة، ولماذا تقوم بالدراسة. ولأن بعض طلبة الدراسات العليا يتوقعون تردد بعض المعلمين أحيانًا في تعبئة استبيانات الرسائل العلمية، فإنهم يعمدون إلى إخفاء الحقيقة، والتظاهر بأن الدراسة تُجرى لأسباب مهنية فقط. ومن المؤكد أن هذا التصرف منافٍ للأخلاق.

إن الحصول على موافقة يُفسَّر عمومًا بأنه يعني أنك ستوفر منذ البداية إجابات أمينة عن الأسئلة التالية:

- ما الذي ستتم دراسته؟
- لماذا يُدرس؟ بيّن هنا أن الدراسة تُجرى كمتطلب لنيل درجة علمية.
- ما الطرائق التي ستستخدم؟
- من سيشارك في الدراسة، ولماذا تم اختيارهم؟
- ما المنافع ؟
- ما المخاطر الكامنة، إن وجدت؟
- ما الإطار الزمني المراد التزامه؟
- هل هناك تعويضات مالية متوقع دفعها؟
- هل هناك ضمان لحماية السرية أو إخفاء الهوية؟ وقد ميز (رودستام ونيوتن Rudestam and Newton,1992) بين السرية وإخفاء الهوية؛ *فالسرية* (confidentiality) تعني ضمان عدم معرفة أحد بما فيهم الباحث شخصية الأفراد المشاركين في الدراسة. أما *إخفاء الهوية* (anonymity) فيعني ضمان أن الباحث لن يفصح عن هويات المشاركين في الدراسة.

ويمكن تطوير نموذج معلومات مقنن، ثم يوزع على جميع المعنيين بالدراسة. ويبين شكل (١-١) مثالاً لهذا النموذج.

عنوان الدراسة: التدريس القائم على التقويم: ملامح المشكلات وأوجه النجاح لدى المعلمين

المشكلة المراد دراستها: ما الصعوبات التي يتعرض لها المعلمون؟ وما درجات النجاح التي يحققونها باستخدام التدريس القائم على تقويم الأداء؟

مبرر الدراسة: يسعى التربويون في جميع أنحاء الولايات المتحدة إلى إيجاد علاقة بين تقويم الأداء والتدريس. وقد أشارت دراستان أوّليتّان إلى أن تحصيل الطلبة الدراسي يتحسن عندما تُقوى الروابط. ومع هذا، فإن دراسة واحدة فقط حتى الآن رصدت ما يحدث عندما يحاول المعلمون استخدام التدريس القائم على التقويم. وسيتم إكمال الدراسة كأساس لرسالة ماجستير في التربية.

المنهجية: سيتم اختيار اثنين من المعلمين للمشاركة في الدراسة. وسيطلب منهم الاحتفاظ بسجل لخبراتهم. وسيقوم طلبتهم بتعبئة استبيانين (مرفق نسخة منهما). وسيقوم الباحث بمقابلة هذين المعلمين ثلاث مرات: مرة في أيلول، والثانية في كانون الثاني، والأخيرة في أيار.

المشاركون في الدراسة: سيتم اختيار اثنين من المعلمين الذين تلقوا تدريبًا في التدريس المعزز بالتقويم من بين عدد من المتطوعين. ولن يتم في الدراسة الكشف عن اسميهما أو اسم المدرسة أو المنطقة التعليمية. وسيشارك في الدراسة أيضًا أحد صفوفهم الدراسية.

المنافع والمخاطر: ستحقق الدراسة منفعتين: مهنية وشخصية. حيث ستضيف الدراسة إلى الأساس المعرفي تطويرًا مهمًا في التدريس. كما سيحصل المعلمان المشاركان في الدراسة على تغذية عكسية عن محاولاتهما استخدام هذا الأسلوب الجديد. ولا توجد أية مخاطر يمكن أن تلحق بالمعلمين أو طلبتهم.

الالتزام الزمني والتعويضات: من المتوقع أن يكون مجموع الوقت اللازم من المعلمين ١٠ ساعات من وقت إعدادهم المعلومات، أو من وقت خارج العمل. أما تعبئة استبيانات الطلبة فستحتاج إلى نصف ساعة من وقت الحصة، ولن تدفع تعويضات لأحد منهم.

شكل (١-١). عينة لنموذج معلومات.

قدم الشكر لكل من أسهم أو تعاون

إن القضية الأخرى التي يلزم التعامل معها منذ البداية هي قضية الأصالة والتعاون. وهذا يعني أنك أثناء عملك، كطالب دراسات عليا، ستجد نفسك في أحيان كثيرة تتعامل بشكل مباشر مع طلبة آخرين، ومع أعضاء هيئة تدريس، وتتلقى مساعداتهم. إن مثل هذا التعاون المهني تقليد عريق ومحترم، وكان مصدر إنجازات مهنية بارزة. ومع هذا، فإن مثل هذه العلاقات تثير أيضًا قضية جوهرية تتعلق بالأمانة المهنية. لا توجد تعليمات مكتوبة تستطيع بالكامل تغطية جميع القضايا الحساسة المتعلقة بمن يستحق الفضل لهذا العمل أو ذاك. إن أفضل توجيه يمكن أن يقدم هنا هو ذلك المتعلق بالأمانة بمفهومها البسيط: لا تدّعي لنفسك مطلقًا فضل عمل ليس لك، وأعط دائمًا تقديرًا وافيًا لمن قدم لك مساعدة. والنصائح الآتية يمكن أن تفيد في التعامل مع مشكلات معينة تطرأ كثيرًا عند كتابة الرسائل العلمية، والأوراق الأكاديمية الأخرى.

١- ضع في اعتبارك أن من المتوقع أن يكون إعداد الرسالة جهدًا فرديًا. ونادرًا ما يسمح بالعمل المشترك في إعداد الرسائل العلمية. وإذا كانت جامعتك تجيز البحث التعاوني في الشهادات العليا، فيجب أن توضح بجلاء طبيعة التعاون، وأن تحصل على موافقة خطية من لجنتك المشرفة على ذلك البحث.

٢- وثق جميع الحقائق والأفكار غير المشاعة وتلك التي ليست في الأصل لك؛ وهذه بالتأكيد قاعدة أساسية. ويمكن إضافة تذكير بسيط إلى هذه القاعدة: في حالة الشك عليك استخدام إجراءات التوثيق البحثي المتعارف عليه. لا تنس أن بعض السرقات لم تكن في الغالب مقصودة: يحدث أنك قرأتَ مرة بعض الكتابات

النظرية، وبدت لك أفكارها جيدة، ومع مرور الوقت لا زلت تتذكر الأفكار، ولكنك تنسى المصدر، وأثناء قيامك بالكتابة برزت إحدى تلك الأفكار في شكل فكرة أصيلة. إن الطريقة الجلية لتجنب السرقة غير المقصودة هي المبادرة إلى تدوين المصدر حالما تظهر الفكرة أمامك لأول مرة. تأكد أيضًا من توثيق جميع النصوص والاقتباسات المباشرة. وستجد مناقشة مستفيضة لهذه المسائل في ثنايا هذا الكتاب.

٣- تقبَّل مساعدة أي شخص يريد تحرير* عملك، واشكر له هذا الصنيع في مقدمة الرسالة. إن جميع الكُتاب (بما فيهم مؤلف هذا الكتاب) في حاجة إلى محرر، فليس هناك شخص قادر على إصدار حكم جيد على كتابته. لكن تذكر أن التحرير يتعلق بتصويبات طفيفة، ولا يعني إعادة الكتابة. فلا تدع طالبًا آخر، أو أستاذًا يعيد كتابة موادك نيابة عنك، إلا إذا أراد ذلك الشخص الظهور كمؤلف مشارك. من المؤكد إن هناك تداخلاً كبيرًا جدًا بين المساعدة في تحرير الرسالة وبين أن يقوم شخص ما بكتابة رسالتك بدلاً منك، وضميرك هو خير حكم في فصل هذا التداخل.

٤- احصل على موافقة خطية لاستخدام، أو اقتباس أية أعمال بكاملها سبق نشرها في مكان آخر. إن أكثر الناشرين لا يتوقعون أن تحصل على موافقة من أجل الاستشهاد بمقتطفات قصيرة لأغراض نقدية أو علمية، ومع هذا عليك الحصول على موافقة إذا أعدت إنتاج عمل ما مثل: قصيدة، أو قصة قصيرة، أو

* المقصود بالتحرير هو المساعدة في الطباعة وتصحيح الأخطاء الإملائية واللغوية ونحو ذلك (المترجم).

جدول أو شكل بكامله، أو إذا كنت تنوي استخدام استبيان باحث آخر، أو أداته المسحية.

٥- قدم الشكر لجميع المساعدات التي تلقيتها. ففي القسم الخاص بالشكر في ورقتك أو رسالتك، يجب أن تشكر مساعدة أي شخص قدم عونًا لك سواء في المحتوى أو الكتابة. كما يجب أن تشكر أي مساعدة مالية خارجية تلقيتها دعمًا للبحث. وعادة، فإن من الحكمة أن تُطلع الشخص الذي تقدم له الشكر على كلمات الشكر المقترحة. إن مثل هذا الاطلاع المسبق يجنب الإحراج الناتج عن المبالغة في المديح لشخص يفضل عدم إسناد أي فضل له، أو شخص يود أن تعبر له عن شكرك بعبارات أقل إسرافًا في العاطفة.

٦- خذ في الاعتبار الأعراف العلمية المتبعة في كتابة أسماء المؤلفين المشاركين في أي من المواد التي تنشرها. فإذا أسهم أكثر من شخص في العمل إسهامًا جوهريًا، فيجب أن يُنشر ذلك العمل تحت أسماء المؤلفين المشاركين. وفي المواد المنشورة تحت أسماء مؤلفين مشاركين، تُكتب أسماء المؤلفين عادة مرتبة حسب إسهاماتهم؛ فالمؤلف ذو المسؤولية الرئيسية عن المادة المنشورة يُذكر أولاً، يليه المؤلف الثاني في المسؤولية، وهلم جرا.

صُغ تقرير النتائج بأمانة وموضوعية

إن أهم قضية أخلاقية يجب مراعاتها هي ألا تلفق نتائجك. تذكر من منطق أساسي بسيط أنه لن توجد دراسات فاشلة إذا تم تنفيذها بعناية، حتى النتائج السلبية تعد مهمة وتضيف إلى المعرفة الحالية. احترس أيضًا من

أن يلقي تعاطفك بظلاله على اللغة المستخدمة، أو أن تدع أهواءك تطغى على الدراسة.

تأمين الموارد اللازمة
Securing the Needed Resources

المسألة الأساسية الأخرى التي يجب التفكير فيها، هي التأكد من أن لديك ما تحتاج إليه من موارد.

حلل احتياجاتك

أولاً، تأكد من أن لديك الوقت اللازم لإكمال رسالة ناجحة. وفي الوضع المثالي، لا بد لك من تمويل كافٍ لتتمكن من التفرغ الكلي لانجاز رسالتك. أما إذا كان ذلك غير ممكن، فينبغي أن تجد وسيلة لتوفير أوقات إضافية تخصصها للبحث والكتابة. لن تستطيع كتابة رسالة ناجحة بمعدل ساعة عمل واحدة، إنك في حاجة إلى فترات زمنية متواصلة لتتمكن من التسخين، ثم الانغماس في البحث والكتابة، ثم إجراء التعديلات اللازمة.

المورد الأساسي الثاني هو الحاسوب ومتعلقاته. لا بد لك من توفر إمكانية وصول سهل إلى حاسوب عالي السرعة، وطابعة ليزر. وبرغم أنه يمكنك استئجار شخص ما للقيام بأعمال الطباعة، فإن ذلك لا يعد حلاً ناجعًا إذا أخذت في الاعتبار احتياجاتك المهنية على المدى الطويل؛ إذ ينبغي على الأساتذة والقادة التربويين تعلم معالجة النصوص وطباعة الأعمال الخاصة بهم.

المورد الثالث المهم هو المال. إن كشف الميزانية الموضح في شكل(١-٢) يمكن أن يساعدك على وضع بعض التقديرات للأموال التي ستحتاج إليها. وفيما يلي شرح موجز لبنود ذلك الكشف:

رسوم وتكاليف دراسية. يجب أن تدفع رسومًا دراسية لأية مقررات يلزمك دراستها. إضافة إلى هذا، تطالب معظم الجامعات بأن تدفع رسومًا دراسية أثناء الفصول التي تكتب فيها رسالتك. وبرغم تذمر بعض الطلبة من هذه الرسوم، فإن الإشراف على الرسائل عملية مضنية تتطلب جهدًا كبيرًا، والرسوم التي تدفعها تغطي فقط جزءًا من التكاليف.

خدمات استشارية. لا بد أن تحدد ما إذا كان يلزمك دفع مقابل لأي من هذه الخدمات: رواتب للمشاركين في الدراسة، الطباعة، إدخال البيانات، تحليل البيانات، التحرير.

البند	*التكلفة المقدرة*
١- رسوم وتكاليف دراسية	________
٢- خدمات استشارية	________
٣- حاسوب وبرامج حاسوبية وتجهيزات أخرى	________
٤- ورق ولوازم أخرى	________
٥- كتب ومجلات وكتيبات	________
٦- هاتف، وفاكس، ومستلزمات بريدية	________
٧- تصوير	________
٨- تكاليف سفر	________
المجموع	________

شكل (١-٢). كشف ميزانية.

حاسوب، وبرامج حاسوبية، وتجهيزات أخرى. كما ذُكر آنفًا، ستحتاج إلى توفر إمكانية وصول إلى حاسوب عالي السرعة، وطابعة ليزر. وقد تحتاج أيضًا إلى برامج في معالجة النصوص، وتحليل البيانات. كما قد تتطلب بعض المشاريع البحثية تجهيزات أخرى مثل آلة تصوير سينمائي، وآلة تصوير فوتوغرافي، وفيديو.

ورق ولوازم أخرى. ستجد أنك تستهلك كميات كبيرة من ورق الطباعة عندما تقوم بالكتابة والتعديل.

كتب، ومجلات، وكتيبات. حتى إذا كانت إمكانية الوصول إلى مكتبة ممتازة والاستعارة منها أمر متيسر لك، فربما ترغب في اقتناء بعض المصادر الأساسية لتتمكن من وضع علامات عليها، والاحتفاظ بها في متناولك دائمًا.

هاتف، وفاكس، ومستلزمات بريدية. هذه تكاليف اتصالات ضرورية تتزايد مع قيامك بالبحث، والبدء في إرسال فصول الرسالة إلى أعضاء اللجنة.

تصوير. ربما تحتاج إلى عمل نُسخ لأدوات الدراسة، ومن المؤكد أيضًا أنك ستعمل نسخًا عديدة لكل فصل من فصول الرسالة.

تكاليف سفر. إذا تطلب بحثك القيام بزيارات ميدانية إلى أماكن الدراسة، فستحتاج إلى ميزانية تنقلات باهظة. تذكر أيضًا أن طلبة آخرين يمكن أن يمثلوا لك موردًا مساعدًا؛ فقد وجد بعض الطلبة أن من المفيد تشكيل مجموعة مساندة مكونة من طلبة قد بلغوا مرحلة كتابة الرسالة. وقد ذكر الطلبة الذين شاركوا في تعبئة استبيان دراسة ميلوي (Meloy,1994) أن مثل هذه المجموعة قد أعانتهم كثيرًا في التعامل مع مشكلات الرسالة.

ابحث عن دعم خاص

إذا تبين لك أن احتياجاتك تفوق مواردك، فلا بد عندئذ من البحث، بطريقة منظمة، عن دعم خاص. وأول جهة تتجه إليها هي أن تقدم طلبًا للحصول على منحة طالب دراسات عليا مساعد في التدريس (graduate assistantship). ولهذه المنحة فائدة تتجاوز مجرد توفير موارد مالية إضافية؛ فهي تمكنك من العمل بالقرب من الأساتذة والموظفين، وتوفر لك إمكانية الوصول إلى شبكة من العلاقات العلمية، وتساعدك في تنمية المهارات التي تحتاجها. أما إذا لم تتوفر هذه المنحة، ففكر في التقديم للحصول على منحة من إحدى المؤسسات التي تموّل بحوث الدراسات العليا*. إن أفضل مصدر في هذا المجال هو *"دليل المؤسسات"* The Foundation Directory (Seczko,1996)، ويتوفر هذا المصدر في جميع مكتبات البحث.

إدراك الفروق الأساسية بين رسالة الماجستير ورسالة الدكتوراه

Understanding the Key Differences Between The Thesis and Dissertation

كما أشير إليه في البداية، تُعد كل من رسالة الماجستير ورسالة الدكتوراه تقرير لبحوث علمية، أنجزت كجزء من متطلبات الحصول على الدرجة العلمية. إن جميع الخصائص التي نوقشت سابقًا تنطبق على هذين النوعين من الأعمال العلمية. وبرغم اختلاف المتطلبات المؤسسية، فإن هناك بعض الفروق العامة التي ينبغي الإشارة إليها هنا:

* كمدينة الملك عبد العزيز ومراكز البحث العلمي في الجامعات المختلفة (المترجم).

أولاً: معظم رسائل الماجستير أقل عمقًا من رسائل الدكتوراه؛ إذ قد تتضمن رسالة ماجستير تقريرًا عن دراسة لتصنيف الطلاب على أساس القدرة كما هو مطبق في صفوف دراسية في إقليم معين، في حين قد تقارن رسالة دكتوراه بين آثار نظامين من أنظمة التصنيف في تدريس الرياضيات في المرحلة الابتدائية. وكنتيجة لهذا الفرق، يغلب على رسائل الدكتوراه أن تكون أطول من رسائل الماجستير.

ثانيًا: من المرجح أن تكون رسالة الدكتوراه أكثر صرامة في منهجها البحثي من رسالة الماجستير. فالأرجح أن تبدو رسالة الماجستير وكأنها "تقرير مشروع" توضح، على سبيل المثال، كيف تم تطبيق جدول الحصص المتتابعة في مدرسة متوسطة، ثم تقدم تقريرًا عن اتجاهات المعلمين نحو هذا الجدول عند نهاية العام الدراسي. أما رسالة دكتوراه تتناول الموضوع نفسه، فقد تكون تحليلاً مفصلاً لكيفية استخدام المعلمين وقت الصف قبل تطبيق جدول الحصص المتتابعة، وكيف استخدموا الوقت خلال السنة الأولى من تطبيق الجدول الجديد.

إن بيان هذه الفروق لا يقصد منه التقليل من رسالة الماجستير كعمل علمي، إذ إن الكثير منها يقدم إسهامات حيوية للمجال العلمي.

نظرة إلى الأمام
A Look Ahead

سوف تقودك بقية فصول هذا الكتاب إلى التعرف على العمليات المعقدة لكتابة الرسالة. ومع أن المقترحات الواردة في الكتاب مستمدة من خبرة ثرية تراكمت من خلال العمل الدؤوب مع الطلبة، ومساعدتهم على إنتاج رسائل ناجحة، فينبغي عليك أن تحرص على مراجعة المشرف على رسالتك عند كل خطوة تخطوها في هذا الطريق.

العثور على مشكلة بحث

Finding a Research Problem

أحيانًا تُعرض عليك مشكلة بحث جاهزة من قبل فريق بحثي يدعوك إلى الانضمام إليه: "نقوم بدراسة حول تسرب المعلمين، وستكون مسؤولاً عن التسرب بين المعلمين الذين أنهوا للتو سنتهم الأولى". وفي أحيان أخرى، تعلم تمامًا ما الذي تريد دراسته: "أريد معرفة لماذا يبدي بعض الأمريكيين الأفارقة الذكور قدرة على التعامل مع التغيير". بيد أن الأغلب ألا يكون لديك فكرة حول ما تريد دراسته، أو أن لديك أفكارًا كثيرة جدًا. وسيساعدك هذا الفصل على التركيز على مشكلة بحث جيدة.

يفرّق هذا الكتاب بين ثلاثة مصطلحات مترابطة: مصطلح *موضوع البحث* ويستخدم هنا ليعني مجال عام للدراسة. وفيما يلي بعض الموضوعات لتوضيح هذا الاستخدام: أساليب التعلم، الانتقال من المدرسة إلى العمل، أعداد الطلبة في الصف (حجم الفصل)، المدارس الدستورية* (charter schools)، تنظيم المناهج.

* نوع من المدارس الأمريكية التي تتمتع باستقلالية في تصريف شؤونها (المترجم).

المصطلح الثاني: *مشكلة البحث* وهي قضية محددة بشكل أكثر حصرًا تمثل فقط جانبًا واحدًا من موضوع البحث، كهذه المشكلة: "المشكلات التي تواجه المدارس الدستورية".

أما المصطلح الثالث فهو *صياغة المشكلة* وهي قضية البحث مصوغة بكلمات محددة كما تظهر في الرسالة. بل إنها أكثر حصرًا من مشكلة البحث. وكما هو مبيّن في الفصول القادمة، فإن صياغة المشكلة يمكن أن تأخذ عدة أشكال مختلفة. وفيما يلي شكل من الأشكال التي يمكن أن تصاغ فيها مشكلة بحث المدارس الدستورية: "ما المشكلات التي واجهتها مدرستان دستوريتان خلال سنتهما الثانية من العمل؟".

وبشكل عام، يمكنك الانتقال من موضوع بحث إلى مشكلة بحث، ثم إلى صياغة مشكلة، كما تبينه المناقشة اللاحقة. إلا أنه يمكنك سلوك طريق مختصر، منتقلاً من مشكلة بحث إلى صياغة مشكلة. وبرغم أنه سيكون هناك كثير من الاختلافات الفردية في طريقة تنفيذ هذه العملية، فقد تجد الطريقة الموضحة في هذا الفصل مفيدة للانتقال بشكل منظم من موضوع بحث إلى مشكلة بحث. وتوضح الفصول القادمة العملية التي يمكن استخدامها لتحديد صياغة مشكلة البحث.

اعمل تقويمًا شخصيًا لموضوعات بحث

Make a Personal Assessment of Topics

من المتوقع أن يكون لديك بعض الموضوعات التي تفكر في دراستها، إذ من المستبعد أن يصل أحد إلى نهاية برنامج درجة علمية بذهن خالٍ من الموضوعات، لذا ابدأ بعمل تقويم مبدئي للموضوعات التي تختمر في رأسك.

وللقيام بهذا التقويم المبدئي استخدم نموذجًا شبيهًا بالنموذج الموضح في شكل (٢-١). سيجد أغلب الطلبة فوائد جمّة في إعطاء تقديرات رقمية لثلاثة موضوعات محتملة. إن تقويم موضوع واحد أو موضوعين فقط سيحد من تفكيرك قبل الأوان، كما أن تقويم أكثر من ثلاثة موضوعات يمكن أن يكون صعبًا جدًا. قوّم كل موضوع على أساس كل معيار من المعايير الواردة في النموذج ثم احسب مجموع النقاط التي حصل عليها كل موضوع. تذكر أنك تقوم فقط بإجراء تقويم مبدئي وليس قرارًا نهائيًا. وفيما يلي شرح للمعايير الثمانية الواردة في النموذج.

المعايير	الموضوع الأول	الموضوع الثاني	الموضوع الثالث
الأهمية المهنية			
استمرار الاهتمام المهني بالموضوع			
الاهتمام الشخصي			
الترقي الوظيفي			
المعرفة، والخبرة، والمهارات المهنية			
الدعم المأمول			
الوقت اللازم			
إمكانية الوصول إلى ما تريده			
مجموع الدرجات			

الرموز: ٥= ممتاز، ٤= جيد جدًا، ٣= جيد، ٢= مقبول، ١= ضعيف

شكل(٢-١). تقويم موضوعاتك.

الأهمية المهنية

ممّ تتكون الأهمية المهنية؟ ليس هناك مقاييس بسيطة للحكم على الأهمية. إن الشخص الوحيد القادر على إصدار حكم نهائي هو ذلك

الباحث المتشرب بأدبيات مجال معين. ومع هذا، فإن إحدى الطرائق لقياس الأهمية قياسًا تقريبيًا هي أن تسأل نفسك، "كيف سيكون قبول الدراسة في دوبوك*؟" تخيل أن زميلاً في دوبوك بولاية "ايوا" قرأ ملخصًا لدراستك. هل سيكون ذلك الزميل مهتمًا بها؟ أو تخيل نفسك وقد قُدمت لجمهور من زملائك. فقال المقدم "إن من دواعي سروري أن أقدم لكم الدكتور (س) الذي أكمل دراسة حول ... ". هل ستشعر بالحرج أو بالفخر؟.

هناك، بالطبع، وسائل أخرى أكثر موضوعية لتقويم الأهمية المهنية. إن الدراسة ذات الأهمية المهنية هي التي تحقق إسهامًا مهمًا للمجال من خلال إحدى الطرائق الآتية: اختبار نظرية، أو الإسهام في تطوير نظرية، أو الإضافة إلى المعرفة الحالية، أو تغيير اعتقادات سائدة، أو اقتراح علاقات بين ظواهر، أو الإضافة إلى منهج بحثي أو أداة قياس، أو توفير عمق معرفي أكثر عن ظاهرة سبق دراستها.

وأحيانًا، بالطبع، لا تكمن الأهمية في مجال الموضوع ذاته، وإنما في الطريقة التي بُحث بها. تأمل المثالين التاليين:

موضوع غير مهم مهنيًا: " ما المصادر المتاحة للشباب لدراسة الأدب الأمريكي الأفريقي؟" يفتقر هذا الموضوع إلى الأهمية بسبب توفر العديد من القوائم الممتازة والحديثة.

موضوع مهم مهنيًا: " ما الصورة الذهنية المنقولة عن الأمريكيين الأفارقة الذكور في أدبيات الانحراف التي يوصي بها أمناء المكتبات؟" إن لهذا الموضوع أهمية كامنة؛ فمن المحتمل أن يكون بحثه إضافة إلى المعرفة الحالية.

---

* دوبوك هي مدينة صغيرة جدًا في ولاية ايوا الأمريكية (المترجم).

لاحظ أن هذا المعيار يتحدث عن الأهمية وليس عن الأصالة. ويقلق بعض الطلبة كثيرًا بشأن محاولة العثور على موضوع لم يُطرق من قبل، أو يضطربون لأن "شخص ما سرق موضوعي". ومن ناحية علمية، فإن جميع الموضوعات أصيلة، وإعادة إجراء دراسات سابقة يعد جزءًا حيويًا من البحث العلمي. تمعن في هذا المثال: أنت مهتم بعمليات اتخاذ القرار لدى مديري المدارس. وقد حددتَ بشكل مؤقت أربعة مديرين. ثم علمت أن طالبًا آخر يريد دراسة عمليات اتخاذ القرار لدى هؤلاء المديرين الأربعة أنفسهم. إن أمامك خيارات عديدة لمعالجة هذا التعارض الظاهر: استخدام أدوات وطرائق مختلفة، أو البحث عن مديرين آخرين، أو دراسة جوانب مختلفة من عملية اتخاذ القرار.

استمرار الاهتمام المهني بالموضوع

يتعلق المعيار الثاني بمدى استمرار أهمية الموضوع للمهنة بشكل عام. إن دلالة هذا المعيار هو أن تتجنب دراسة "الفقاعات/التقليعات" التربوية، إلا في حالة تركيز الدراسة على طبيعة ظاهرة الفقاعات التربوية. إن من المتوقع أن تقوم بإجراء دراسة ذات قيمة تتجاوز الوقت الذي تنال فيه الدرجة العلمية.

انظر، على سبيل المثال، مفهوم (Outcomes Based Education) التعليم القائم على المخرجات. فبرغم أن هذه المبادرة التربوية، التي أعيد تشكيلها من جديد، تضمنت بعض الأفكار المفيدة، وراجت لفترة قصيرة من الوقت؛ فإن الخلاف الذي أحاط ببعض أفكارها أدى إلى جدل حاد أسهم في وأدها. وهكذا، فإن دراسة أجريت عام "١٩٩٤م" حول تطبيقات

ذلك المفهوم، تعد قليلة الأهمية في الوقت الحاضر*. وعلى العكس من هذا، فإن دراسة حول موضوع الانتقال من المدرسة إلى العمل (school-to-work) من المرجح أن تحظى بأهمية دائمة؛ لأنها مشكلة يبدو أنها لن تزول قريبًا.

الاهتمام الشخصي

نظرًا إلى أنك ستخصص قدرًا كبيرًا من الوقت للدراسة التي ستقوم بها، فلا بد، بالتأكيد، أن تختار موضوعًا يحظى بأهمية بالغة لديك. ولا تنس، مع هذا، أن العمل لإنجاز الرسالة يمكن أن يكون وسيلة لاستثارة اهتمامات جديدة.

الترقي الوظيفي

تحتاج أيضًا أن تقدر مدى تأثير موضوع رسالتك في وظيفتك الحالية والمستقبلية. ويمكن النظر إلى هذه القضية من زوايا ثلاث.

١- إذا كنت تخطط للبقاء فترة زمنية أطول مع جهة عملك الحالية، فإن القيمة المباشرة لموضوع دراستك، بالنسبة لجهة عملك، تعد من الاعتبارات الرئيسية التي يجب عليك مراعاتها. لذا لا بد من التشاور مع رؤسائك للعثور على موضوع يرون فائدته للمؤسسة. ومثالاً لهذا، لو أن نظامك التعليمي يعاني من مشكلات العنف المدرسي، فقد ينظر مدير التعليم إلى رسالة حول هذا الموضوع باعتبارها إسهامًا قيّمًا.

٢- إذا كنت تتطلع إلى منصب قيادي، في مؤسسة أخرى، وتتمنى أن يتحقق ذلك، فإن القضية الأساسية هي توقيت الموضوع من الناحية

* المقصود بالوقت الحاضر سنة تأليف الكتاب (المترجم).

المهنية. والمقصود بالتوقيت في هذه الحالة هو أن الموضوع سيكون ذا أهمية مهنية في المستقبل المنظور. من المؤكد أن من الصعب التكهن بالاتجاهات التربوية، ولكن بإمكانك وضع توقعات معقولة حول ما الذي سيستمر جذابًا لاهتمام التربويين.

٣- إذا كنت تتطلع إلى الحصول على وظيفة في التعليم العالي، فإن القضية الرئيسية التي يجب التفكير فيها، هي مدى قوة الموضوع من الناحية المهنية. هل سيثير الموضوع اهتمام لجنة التوظيف والاختيار؟ وهل سيمكنك من نشر بعض المقالات أو كتاب؟ وهل سيوفر لك نقطة انطلاق نحو وظيفة بحثية؟ إنك في الأساس تطرح السؤال التالي: "هل سيكون لهذا الموضوع صدى واسع في التعليم العالي؟"

المعرفة المهنية، والخبرة، والمهارة البحثية

متى كان الموضوع المبحوث نابعًا من معرفتك المهنية، وخبرتك، واستخدمت فيه مهاراتك البحثية، فمن المرجح أنك ستقدم أفضل ما تستطيع تقديمه في دراسته. على سبيل المثال: لو أنك تقوم بالتدريس في جدول الحصص المتتابعة لعدة سنوات، وتعتقد أنك وجدت وسيلة لتطوير هذا الجدول إلى الأفضل، فإن تلك الخبرة والمعرفة ستسهل لك بحث الموضوع.

الدعم المأمول

كلما زاد الدعم المقدم لك كان إكمال الرسالة أسهل. إن أهم مصدر دعم لك هو مشرفك. فإذا كان منخرطًا بالفعل في بحث موضوع

قريب جدًا من الموضوع الذي اخترته، فيمكنك بكل تأكيد أن تتوقع علاقة عمل حميمة بينكما. أيضًا، وكما تم توضيحه في الفصل الأول، يمكنك التفكير فيما إذا كان من المأمول أن يحظى موضوع معين بدعم مالي خاص أو حكومي.

الوقت اللازم

برغم أن الوقت عامل مرتبط بطريقة البحث أكثر من ارتباطه بالموضوع، فلا بد أن تتأكد من أن موضوع بحثك محدد بالقدر الذي يمكّن من دراسته بشكل مركز ضمن حدود معقولة من الوقت. وأثناء مرحلة البحث عن موضوع، يفكر كثير من الطلبة بطموح مفرط، مخططين لدراسة تبدو وكأنها تستوعب رسالتين أو ثلاث. فأحد الطلبة، على سبيل المثال، تحدث عن موضوعه قائلاً: "أريد أن أدرس جميع العوامل التي تحسن الكتابة (التعبير) عند الطلبة". إن هذا الموضوع، ببساطة، واسع جدًا؛ لأن العوامل شديدة التعقيد؛ ترتبط بالقدرة الكتابية، وبمناهج الكتابة، وبتدريس الكتابة، وبالتغذية العكسية من المعلم والزملاء.

إمكانية الوصول إلى ما تريده

قضايا الوصول إلى ما يحتاجه البحث قضايا مطروحة في جميع الدراسات. هل سيوافق مجلس المدرسة على دراستك؟ وهل سيتعاون مديرو المدارس معك؟ وهل سيرغب المعلمون في تعبئة الاستبيانات، أو إجراء مقابلات لهم؟ إن مثل هذه القضايا في حاجة إلى تفكير عميق.

قم بمسح واسع للأدبيات

Conduct a Broad Scan of the Literature

بعد الانتهاء من تقويم تلك الموضوعات الثلاثة تقويمًا مبدئيًا، فإن عليك القيام بمسح واسع للأدبيات. والمسح الواسع هو المرحلة الأولى من بين ثلاث مراحل لمراجعة الأدبيات ينبغي عليك القيام بها. ويعتقد كثير من الطلبة أن مراجعة الأدبيات تتم في فترة واحدة من القراءة المكثفة. ولكن من الأفضل النظر إليها بوصفها عملية متواصلة. وكما يبين شكل (٢-٢)، فإن لكل مرحلة من المراحل الثلاث غرضًا مختلفًا، كما أن لكل مرحلة إسهامًا محددًا في تكوين قاعدتك المعرفية.

المرحلة	المصادر الرئيسية	الغرض
المسح الواسع	مراجعات الأدبيات	مساعدة الباحث في تحديد مشكلة بحث
المراجعة المركزة	قاعدة معلومات ERIC	إعداد مخطط مبدئي وخطة بحث
النقد الشامل	جميع المصادر	توفير أساس علمي للدراسة

شكل (٢-٢). المراحل الثلاث لمراجعة الأدبيات.

وتتناول المناقشة هنا المسح الواسع، في حين يشرح الفصل الثالث من هذا الكتاب المراجعة المركزة، أما الفصل الثامن فيتناول النقد الشامل.

إن هدفك من المسح الواسع هو زيادة معرفتك؛ لتصبح قادرًا، بشكل أفضل، على اتخاذ قرار نهائي بشأن موضوع البحث ومشكلته. وسيعتمد مقدار الوقت الذي تقضيه في هذا المسح على الوقت المتوفر، ومستوى معرفتك الراهن، والموارد المتاحة لك، وعدد الموضوعات التي تتقصاها. وبالنسبة للمسألة الأخيرة، فإن لك الخيار؛ فإذا أقنعك التقويم

المبدئي بأن من الواضح أن موضوعًا ما هو الأفضل، فركز في مسحك الشامل على ذلك الموضوع فقط. أما إذا شعرت أنك مشتت بين موضوعين، فلا بد من تقصي الاثنين معًا، وإذا كان لديك متسع من الوقت وتشعر أنك حائر جدًا، فتقص الموضوعات الثلاثة جميعها.

اعد العدة للمسح الواسع

عندما تقوم بالمسح الواسع، نظم عملك متذكرًا الإرشادات التالية.

١- *ابدأ بالاحتفاظ بسجل يوميات البحث*. إن سجل يوميات البحث هو سجل شخصي بأفكارك، ومشاعرك، وأنشطتك ذات الصلة برسالتك. وستوفر هذه المذكرات مصدرًا مهمًا جدًا عندما تكتب الرسالة وتتأمل في مدى التقدم الذي تحرزه. وإليك عينة لما يمكن أن تكتبه في ذلك السجل لتوضيح كيف يمكنك استخدامه:

في تاريخ ٤/٢٣. قرأتُ مقالة جيدة في دورية مراجعة البحث التربوي لصيف ١٩٩٧حول "الانتقال من المدرسة إلى العمل بالنسبة للشباب ذوي الإعاقة" للمؤلفين الن فيلبس وشيرل هانلي ماكسويل، العدد ٦٧، الصفحات ١٩٧- ٢٢٦. ويمكن أن يكون هذا الموضوع موضوعًا جيدًا. إذ يمكنني أن أقوم بدراسة تتبعية للطلبة ذوي الإعاقات.

٢- *ضع نظامًا جيدًا لحفظ الملفات*. يجب أن تنظر إلى نظام حفظ الملفات الخاص بك بوصفه نظامًا مرنًا يتغير تبعًا لتشكُل الدراسة. ينبغي أن تضع نظامًا يعكس أسلوبك الخاص في تنظيم الأشياء. ولا بد أيضًا من البحث عن برامج حاسوبية تمكنك من حفظ قاعدتك المعرفية حاسوبيًا. وفي هذه المرحلة من البحث عن موضوع، فإن من المتوقع أن يكون لديك ملف عام لكل موضوع تقوم بتقصيه. وكما هو موضح في الفصل التالي، فستعيد تنظيم ملفاتك مرة

أخرى بمجرد أن تستقر على موضوع واحد، حيث ستخصص ملفًا لكل مرحلة رئيسية من مراحل المشكلة التي عزمت على دراستها.

٣- *احصل على دليل الأسلوب المعتمد.* راجع رئيس قسمك الأكاديمي لتحديد دليل الأسلوب الذي يجب إتباعه. خذ نسخة منه وتقيد به حرفيًا. أما إن كان لك الخيار، فحاول الحصول على الطبعة الأخيرة من كتيب النشر الخاص بجمعية علم النفس الأمريكية (Publication Manual of the American psychological Association) ويُشار إليه عادة باسم (APA Publication Manual). الصادر من قبل هذه الجمعية، واستخدمه. إذ إنه كتيب الأسلوب المستخدم على نطاق واسع في المجال التربوي.

٤- *احصل على مصادر نافعة.* عندما يكون ذلك ممكنًا. حاول اقتناء مقالات، وكتب، وكتيبات. لا تعتمد على مهاراتك في أخذ الملحوظات.

٥- *دوّن معلومات كاملة عن المراجع المستخدمة في دراستك.* تختلف أدلة الأسلوب اختلافًا كبيرًا فيما يتعلق بالمعلومات المطلوبة في كتابة الهوامش وقوائم المراجع؛ لذا افحص الدليل الذي تستخدمه لتحديد المعلومات المطلوبة. ومع هذا، احرص على تدوين معلومات كاملة. فمثلاً، تطالبك الطبعة الحالية من كتيب (APA) باستخدام الحرف الأول من الاسم الأول والاسم الأوسط للمؤلف في قائمة المراجع وليس اسمه الأول. ولكنك ربما تقرر إرسال موضوعك إلى مجلة أخرى تطلب منك كتابة الاسم الأول كاملاً، وفي هذه الحالة لن تضطر للبحث عن الاسم مرة أخرى إذا كنت محتفظًا بكافة المعلومات ضمن ملفاتك.

٦- *ابدأ بتكوين سجل لبحثك في الأدبيات.* سيكون الاحتفاظ بسجل بحثي مفيدًا لك عبر جميع مراحل إنجاز الرسالة. وهذا السجل للبحث كما يدل عليه الاسم هو: وصف مفصل للعملية التي استخدمتها في بحث الأدبيات. ويبين الشكل (٢- ٣) نموذجًا مفيدًا لهذا السجل، الذي سوف يساعدك لتكون أكثر تنظيمًا فيما يتعلق ببحثك في الأدبيات. كما يمكنه أيضًا أن يوفر البيانات التي تحتاجها للفصل الخاص بمراجعة الأدبيات. كذلك سيمكن هذا السجل مشرفك من إعطائك تغذية عكسية مفيدة حول عملية البحث التي قمت بها.

تاريخ البحث	الموضوع	الغرض	قاعدة البيانات، والأوامر الوصفة	الفترة الزمنية	نتيجة البحث
٤ / ١٠	تنمية المعلم	إيجاد طرائق	ERIC / تنمية العاملين، مهن المعلمين، تنمية المعلم	١٩٨٠- الآن	تم العثور على خمسة مصادر مهمة

شكل (٢-٣). سجل بحث.

اقرأ لتستطلع

إن غرضك الرئيسي من استرجاع وقراءة المصادر في هذه المرحلة، هو مساعدتك على اتخاذ قرار نهائي بشأن الموضوع الذي ستقوم بدراسته، وصياغة سؤال البحث. وعندما تبدأ في القراءة، احتفظ في ذهنك بعدد من الأسئلة، ودوِّن إجاباتها بمجرد أن تتكشف لك أثناء القراءة، والأسئلة هي:

- ما القضايا التي يتم بحثها في أغلب الأحيان؟ ما الذي يبرر زيادة بحثها ؟
- مَن المؤلفون وما الدراسات التي يستشهد بها في أكثر الأحيان؟
- ما الأدوات المتوفرة؟
- ما الطرائق التي تُستخدم بشكل متكرر في جمع البيانات؟
- متى تم إكمال الدراسات الرئيسية؟ هل يبدو أن عدد الدراسات البحثية يتزايد أو يتناقص؟
- ما النظريات المستخدمة كأساس نظري؟

ربما يتطلب السؤال الأخير شرحًا إضافيًا. النظرية هي مجموعة من المفاهيم، والافتراضات، والتعميمات المترابطة، التي تصف، وتوضح، بشكل منظم، سلوكًا ما في المنظمات التربوية (هوي ومسكل (Hoy&Miskel,1987). وقد طور جانيس ومان (Janis and Mann.1977)، على سبيل المثال، نظرية حول الصراع في اتخاذ القرار تحظى بمكانة كبيرة، واستُخدمتْ كأساس لدراسات عديدة. ويمكن أن توحي النظريات بمشكلات بحثية. فمثلاً، يمكنك تصميم دراسة تقيس كيف يستخدم مديرو المدارس ما أطلق عليه جانيس ومان " التجنب الدفاعي (defensive avoidance)". وقد تم مناقشة استخدام النظرية بتوسع في ثنايا هذا الكتاب.

ركز على مراجعات البحوث

إن من أفضل وسائل إجراء مسح واسع هي التركيز على مراجعات البحوث. ومراجعة البحث (research review) هي مقالة علمية حول موضوع ما (مثل الإبقاء والترفيع) تختص بمراجعة الدراسات البحثية

الرئيسية عن ذلك الموضوع من أجل إعطاء القارئ صورة عامة لما هو معلوم حاليًا. وتُكتب مراجعات البحوث عادة من قبل كتاب بارزين في المجال يقومون باسترجاع جميع المصادر المتوفرة، وإجراء تقويم للبحوث، واختيار أكثر الدراسات مصداقية، وضم كل ما هو معلوم في مركب جديد. وبينما تحاول العثور على مراجعات البحوث، ابحث عن المصطلح " التحليل البعدي" (meta-analysis). وهو مراجعة بحثية تستخدم عمليات إحصائية معقدة لتحديد الآثار الكلية لتدخل معين. وتوجد وسائل عديدة للعثور على مراجعات البحوث والدراسات التي استخدمت "التحليل البعدي":

- افحص فهرس محتويات المكتبة لترى ما إذا كان لديها أية كتب يبدأ عنوانها بكلمات (Handbook of Research...). وتصدر مثل هذه الكتب في معظم المجالات الرئيسية في الحقل التربوي. على سبيل المثال يعد "كتاب البحث في تدريس آداب اللغة الإنجليزية".
Handbook of Research on Teaching the English Language Arts (Flood, Jensen,Lapp, & Squire,1991)
مصدرًا ممتازًا للمراجعات في ذلك الموضوع، ولكن جانب القصور الوحيد فيه هو عدم احتوائه على مصادر منشورة بعد عام ١٩٩٠.
- ابحث عن سلسلة من الكتب عنوانها "مراجعة البحوث في التربية" (Review of Research in Education). ويصدر منها مجلد جديد كل عام يحتوي على مراجعات لموضوعات عديدة. فمثلاً يحتوي المجلد ٢٢ (Apple, 1997) على مراجعات ممتازة لبحوث في المجالات التالية: السياسة الإدارية وسياسات التعليم، العِرق والتربية، التدريس والبحث.

- راجع الأعداد الحالية والقديمة من مجلة *مراجعة البحث التربوي* (Review of Educational Research). إن هذه المجلة مخصصة لنشر مثل هذه المراجعات، إذ يحتوي كل عدد على مراجعات لموضوعات عديدة
- استخدم قواعد المعلومات الحاسوبية في المكتبات للبحث عن مراجعات بحوث. (ويعد دليل وهمايرwehmeyer, 1995 مفيدًا جدًا لقواعد المعلومات الحاسوبية في التربية). أما مركز معلومات المصادر التربوية (Educational Resources Information Center) ERIC فهي أهم قاعدة بيانات في حقل التربية. كما أن قاعدة المعلومات (PsycLIT) مفيدة في أية موضوعات ذات صلة بحقل علم النفس. وقد يكون من المفيد عند استخدام ERIC في هذه المرحلة، أن تحصر بحثك باستخدام الأمر الواصف (descriptor) *literature review* بجانب الأمر الواصف الذي يحدد الموضوع؛ فالأمر الواصف *literature review* يحدد أي مصدر يحتوي على مراجعة بحث. وإليك طريقة البحث التي يمكن اتباعها في مراجعات الأدبيات حول موضوع "دافعية المعلم": (SS motivation AND teachers AND DT = literature review.)، حيث تكتب كلمة دافعية، وكلمة معلمون، ثم مراجعة أدبيات. ويوجه ذلك الأمر الحاسوب بالبحث عن المصطلحين (دافعية، ومعلمون) وأن يحصر البحث في نوع الوثيقة "مراجعة أدبيات". (وتحتوي الكتيبات الموجودة في المكتبات، سواء بالقرب من موقع الحاسوب، أو عند أمين المكتبة المسؤول عن المصادر، على تفاصيل إضافية حول البحث في ERIC).
- أيضًا افحص الإنترنت؛ إذ يمكنها في هذه المرحلة مساعدتك بوسائل عديدة. فتستطيع استخدامها للبحث في ERIC، وقواعد البيانات

الأخرى. ومن خلالها تستطيع الوصول والاطلاع على مخططات المقررات (syllabus)، التي يقوم كثير من أساتذة الجامعات بتدريسها، وقوائم الكتب والمراجع التي يقترحونها لطلبتهم. كما تستطيع استخدام البريد الالكتروني للتواصل مع الآخرين ممن يجرون بحوثًا في أحد الموضوعات التي تفكر في دراستها. كذلك تستطيع المشاركة في المنتديات، أو مجموعات النقاش التي تُنظَّم حول أحد موضوعاتك. وعند استخدامك الإنترنت، لا تنس أن أغلب المواد المتوفرة فيها لم تخضع للغربلة أو التقويم.

أما إن كان لديك متسع من الوقت، فيمكنك، بكل تأكيد، استخدام مصادر أخرى. ويرى بعض الطلبة أن من المفيد عند هذه المرحلة قراءة رسائل علمية عن الموضوعات التي يفكرون فيها. وأفضل مصدر للحصول على الرسائل هو ملخصات الرسائل (*Dissertation Abstract*) المتوفرة حاليًا على اسطوانات مدمجة (CD-ROM). وتتضمن كثير من الرسائل العلمية مراجعات للأدبيات وشرح لمنهجية البحث. كما تُختتم بقسم يحمل العنوان "توصيات بدراسات إضافية".

تأمل وناقش
Reflect and Discuss

بتأسيس هذه القاعدة المعرفية المبدئية، غدوت الآن جاهزًا للتحاور مع الأساتذة، والطلبة، والزملاء، بشأن الموضوع، أو الموضوعين اللذين تفكر في دراستهما. إنك لا تسعى هنا إلى ترك الآخرين يقررون نيابة عنك، ولكنك تريد الحصول على آراء موضوعية. وإليك ما يمكن أن تقوله لأحد أعضاء هيئة التدريس:

هل يمكنك منحي نصف ساعة من وقتك من أجل مساعدتي في تحديد موضوع لرسالتي؟ إن لدي بعض الأفكار المبدئية، وأعتقد أن رأيك سيكون نافعًا. لقد بدا لي من قراءاتي الأولية جدوى دراسة النمو المهني للمعلمين من خارج السلك التعليمي الرسمي. هل يبدو لك هذا الموضوع مناسبًا بشكل عام؟

بعد هذا تستطيع الاستطراد لإنشاء حوار يمكّنك من الحصول على وجهات نظر موضوعية من الشخص الآخر حول المعايير الأهم من بين المعايير الواردة في شكل(٢-١).

استقر على موضوع البحث ومشكلته بشكل نهائي

Fix on the Research Topic and Research Problem

بعد أن أجريت تقويمك المبدئي، وأكملت المسح الواسع، وطورت قاعدتك المعرفية، وحصلت على آراء من مصادر موضوعية، فإن من المؤكد أن جميع تلك البيانات ستمكنك من اختيار موضوع بحث. وبمجرد أن تستقر على موضوع بحث، تصبح جاهزًا لتحديد مشكلة البحث. وكما يبين شكل (٢-٤)، فإن مشكلة البحث هي جانب واحد من جوانب كثيرة لموضوع البحث، إذ يمكن اعتبار مشكلة البحث "قطعة" من "فطيرة" الموضوع.

موضوع بحث	مشكلة بحث محتملة
العنف في المدارس	أسباب العنف الموجه من طالب لطالب
تنظيم المنهج	تنظيم المنهج وأثره في تخطيط المعلم
من المدرسة إلى العمل	المساندة المجتمعية لبرامج (من المدرسة إلى العمل)
التغذية الراجعة على الكتابة والتعبير	تأثير التغذية الراجعة من الزملاء في نوعية الكتابة والتعبير
تقويم الأداء	مشكلات تحديد الدرجات في تقويم الأداء

شكل (٢-٤)أمثلة لموضوعات ومشكلات بحث.

إذا واجهتك صعوبة في الانتقال من موضوع البحث إلى مشكلة البحث، فاستخدم الأسئلة التالية مع الموضوع الذي تفكر فيه. إذ قد توحي لك ببعض الجوانب المفيدة التي يمكن استكشافها.

- ما الذي سبب المشكلة؟
- من المعني بها على وجه الخصوص؟
- متى تحدث؟
- ما آثارها؟
- ما أنواعها الموجودة؟
- كيف تنظر الجماعات المختلفة إليها؟
- في أي المراحل تحدث؟
- ما الذي سيجعلها أفضل؟
- ما الذي يجعلها فعالة؟
- ما علاقتها بظواهر أخرى؟

وتستطيع استخدام صياغة مشكلة البحث التي تتوصل إليها هنا في العديد من الخطوات اللاحقة التي ستقوم بها في عملية إنجاز الرسالة.

إجراء مراجعة مركزة للأدبيات

Conducting a Focused Review of the Literature

بعد تحديد مشكلة البحث، ينبغي عليك في الخطوة التالية إجراء مراجعة مركزة للأدبيات. فبينما ساعدك المسح الواسع على تحديد موضوع البحث ومشكلته، فسوف تساعدك المراجعة المركزة على إعداد مخطط (prospectus) وخطة بحث (proposal). والمخطط هو تصور مبدئي لخطة البحث ستتمكن لجنتك من خلاله من إعطاءك توجيهات تستفيد منها في خطة البحث نفسها، أما خطة البحث فهي اتفاقية بحثية تشرح لك وللجنتك بشكل محدد تفاصيل تخطيطك للبحث. ويوضح الفصل السادس كيفية كتابة المخطط، في حين يوضح الفصل العاشر كيفية كتابة الخطة.

أعد تنظيم ملفاتك

Reorganize Your Files

ربما وجدت أثناء سعيك نحو تحديد مشكلة للبحث أن من المفيد تنظيم ملفاتك حسب الموضوعات التي كنت تتقصاها. أما عند القيام بالمراجعة المركزة، فينبغي أن تنظم ملفاتك حسب محاور مشكلة البحث

التي اخترتها. افترض على سبيل المثال أن مشكلة بحثك هي "العوامل المؤثرة في الدافعية للتعلم لدى الطلبة الأمريكيين المكسيكان"، وبناءً على قراءاتك، وعلى معرفتك بما ستتطلبه خطة البحث، وعلى إحساسك باتجاه سير دراستك، يمكنك أن تستخدم الفئات التالية بالنسبة لمشكلة البحث:

- نظريات الدافعية للتعلم أو أطرها المفاهيمية
- طرائق البحث المستخدمة في دراسة الدافعية للتعلم
- النتائج العامة المتعلقة بالدافعية للتعلم
- الدافعية لتعلم موضوعات معينة
- العوامل المؤثرة في الدافعية للتعلم

وبينما تواصل مراجعة الأدبيات، فسيكون من المفيد إعادة النظر في نظامك المتبع في حفظ الملفات، وإعادة تنظيمه حسب مقتضيات الحال.

استرجع جميع الملخصات ذات الصلة
Retrieve All Related Abstracts

الخطوة التالية في مرحلة المراجعة المركزة تتمثل في استحضار جميع المصادر التي يمكن الحصول عليها بسهولة. وأيسر وسيلة للقيام بهذه الخطوة هي البحث باستخدام الحاسب الآلي في قواعد البيانات المتوفرة في الإنترنت، أو من خلال مكتبة جامعتك. أما بالنسبة لمرحلة النقد الشامل في الرسالة، فستحتاج إلى إلقاء شبكة صيد كبيرة بحيث تصطاد كل المصادر، ولكن لغرض إعداد المخطط وخطة البحث، فإن التقصي في قواعد البيانات الحاسوبية يعد كافيًا. وستكون قاعدة بيانات ERIC هي

الأكثر فائدة، لأنها تضم مصادر في المجال التربوي. أما إن كانت مشكلة بحثك ذات صلة بأحد جوانب علم النفس، فقد تكون قاعدة PsycLIT نافعة؛ لأنها تركز على علم النفس. و على سبيل المثال تحتوي كل من قاعدتي ERIC و PsycLIT، على مصادر حول الدافعية.

وعند التجهيز لاستخدام إحدى هاتين القاعدتين، فسوف تجد أن قاموس مترادفاتهما (thesaurus) مفيدًا. فحين استرجاع المعلومات، فإن هذا القاموس هو فهرست لمصطلحات (تسمى الأوامر الواصفة) تستخدم للبحث في قاعدة البيانات. ويضع هذا القاموس أيضًا محددات أخرى على البحث في قاعدة البيانات، مثل نوع الوثيقة، والمرحلة التعليمية، والفترة الزمنية (السنوات) التي يشملها البحث. فاستخدم الأوامر الواصفة الملائمة للبحث في قاعدة البيانات مستخدمًا صيغة البحث"abstract". أما المتخصصون في المعلوماتية، فيستخدمون ثلاثة مصطلحات لتحديد صيغة البحث، هي: قائمة المراجع"*معلومات البيبلوغرافيا*" ***(Bibliographic information)*** التي تعطيك اسم المؤلف، وعنوان المادة، وتاريخ النشر، ومعلومات تعريفية أخرى بالمصدر. ويضيف *الملخص* ***(Abstract)*** خلاصة للمحتويات مكتوبة من قبل مؤلف التقرير. و*كامل النص* ***(Full text)*** أي: كامل ورقة البحث أو المادة. وعند هذه المرحلة ستكون صيغة "الملخصات" هي الأكثر نفعًا لك.

وإذا واجهتك أية مشكلات في استخدام القواعد الحاسوبية، فتحدث مع أمين المكتبة المختص بالمراجع، فهو الذي يستطيع تقديم النصح بشأن استراتيجيات البحث. وإضافة إلى الوصول إلى قواعد البيانات، عليك أن تحدد أماكن أية مصادر وردت في مراجعات البحوث، وتبدو ذات صلة، ثم تقوم باسترجاعها. تذكر أنك في هذه المرحلة لا تسعى

إلى الحصول على جميع المراجع، وإنما تحاول تحديد المصادر الرئيسية بحيث تكون على دراية تامة بالدراسات والبحوث حول موضوعك.

قوّم النتائج

Evaluate the Results

في هذه المرحلة، أنت في حاجة إلى تقويم نتائج ما قمت به من بحث في المصادر؛ لأن كثيرًا مما جمعته لن يكون ذا جدوى. وسوف تفيدك الإرشادات التالية في إجراء هذا التقويم:

١- *افحص اسم المؤلف.* إذا تعرفت على اسم المؤلف من قراءاتك السابقة، فإن من المرجح أن يكون المصدر مهمًا. على سبيل المثال، إن أي تقرير لروبرت سلافن (Robert Slavin) حول التعليم التعاوني من المرجح أن يكون مفيدًا؛ لأنه يعد من أبرز الكتاب في هذا المجال.

٢- *افحص العنوان.* إذا دل العنوان على أن المادة هي تقرير ممارسة (report of practice)، فإن فائدتها ستكون محدودة. ولتوضيح هذه النقطة، قارن بين هذين العنوانين: "جدول الحصص المتتابعة مناسب لمدرستنا المتوسطة"، "سلوك الطلبة أثناء تأدية النشاط في جدول الحصص المتتابعة في صفوف المدارس المتوسطة". إن العنوان الأول لا يبدو مهمًا جدًا، إذ يدل ضمنًا على أن هذا التقرير تقرير متحمس لتجربة مدرسة واحدة، كتبه أحد الأساتذة. أما العنوان الثاني، فينم عن أنه تقرير بحث. وعند هذه المرحلة من القراءة يلزمك التركيز على الدراسات البحثية، لا على تقارير الممارسات.

٣- *افحص تاريخ النشر.* بشكل عام، ينبغي أن تعطي وزنًا أكبر للدراسات الحديثة، إلا إن كنت تقوم بدراسة ذات طبيعة تاريخية. والقاعدة العامة في هذا الشأن هي: بالنسبة لإعداد المخطط والخطة ركز على آخر عشر سنوات.

٤- *أعط أهمية لنوع المصدر.* بشكل عام، عليك أن تعطي وزنًا أكبر للمجلات التي تنشر تقارير ومراجعات البحوث، وفي المقابل أعط وزنًا أقل للدوريات التي تُقرأ بشكل رئيسي من قبل الممارسين. فمثلاً، *Clearing House* تعد دورية جيدة للممارسين، تتضمن عادة موادًا تقدم تقريرًا عن تجربة مدرسة معينة. وهي لا تميل إلى نشر تقارير البحوث. وفي المقابل، تتضمن مجلة *Elementary School Journal* عادة تقارير بحوث، كما أنها مجلة *محكمة*، مما يعني أن جميع موادها يجب أن تُجاز، من قبل خبراء في المجال، قبل نشرها. وبصورة عامة، فإن المواد المنشورة في المجلات المحكمة ستكون مفيدة.

٥- *افحص نوع الوثيقة.* بشكل عام، يجب أن تعطي أولوية قصوى لتلك المصادر التي يُطلق عليها "*تقرير بحث*" *research report* .

٦- *اقرأ الملخص.* يزودك الملخص بفكرة جيدة حول الفائدة الكامنة للمصدر.

واستنادًا إلى تحليلك لهذه العوامل، أعط كل مصدر رقمًا من بين ثلاثة أرقام، كما يلي:

١- هذا المصدر "يجب الحصول عليه"، إنه في الصميم، ويبدو مفيدًا جدًا.

٢- هذا المصدر "لا بأس به"، قد يكون مفيدًا، وينبغي فحصه إذا توفر الوقت.

٣- هذا المصدر "لا يصلح"؛ فهو غير مفيد إطلاقًا.

احصل على النصوص الكاملة لأكثر المصادر فائدة

Retrieve the Full Texts of Most Useful Sources

بعد الانتهاء من تلك الإجراءات التقويمية، ينبغي عليك الحصول على النص الكامل لجميع المصادر المفيدة. ابدأ بتوفير النص الكامل للمصادر التي حازت على الرقم (١) في التصنيف السابق. وإليك بعض النصائح العامة حول الحصول على النص الكامل:

الكتب: قم بشرائها إن كانت متوفرة للبيع، أو استعرها من المكتبة، أو استخدم نظام الاستعارة الداخلية بين المكتبات. وتوفر الإنترنت قوائم بجميع المكتبات التي يمكن البحث في فهارسها من خلال الإنترنت.

الرسائل العلمية: تستطيع استعارة الرسالة من مكتبة الجامعة المانحة للدرجة. كما يمكنك طلبها من العنوان التالي:

UMI Dissertation Information Service,300N. Zeeb Road, Ann Arbor, Michigan 48106. U.S.A.

مقالات المجلات العلمية: أثناء البحث في قاعدة ERIC ستلاحظ في الأعلى رقم الوثيقة. بعضها مسبوق بالرمز *ED* ، والبعض الآخر بالرمز *EJ*. ويشير الرمز الأول *ED* إلى أن المصدر وثيقة بحث متوفرة على شرائح الصور المصغرة "microfiche . وتحتوي أغلب مكتبات البحث على جميع الشرائح التي أنتجتها ERIC والأجهزة اللازمة للقراءة والطباعة من الشريحة. أما الرمز الثاني *EJ* فيشير إلى أن المصدر مقالة في مجلة. وهنا

ستحتاج إلى استئذان المجلة للحصول على النص الكامل لمصادر *EJ*. وتتوفر أعداد متزايدة من تقارير البحوث في نصوص كاملة باستخدام الحاسوب. كما توفر العديد من الخدمات التجارية المباشرة "on-line" نصوصًا كاملة من مجلات مختارة، وحاليًا، على سبيل المثال، توفر America Online موادًا منشورة في مجلة القيادة التربوية *Educational Leadership* . راجع أمين المكتبة المختص بالمراجع للحصول على معلومات حديثة حول هذه الخدمات.

أما إذا لم يتوفر لديك من المصادر المصنفة ضمن الرقم (١) ما يكفي لإعداد المخطط، فاتجه إلى المصادر المصنفة ضمن الرقم (٢). وكقاعدة تقريبية جدًا ينبغي توفر من ١٥-٢٠ مصدرًا لإعداد المخطط، و ٢٥-٥٠ لإعداد الخطة والرسالة. وتأكد من حفظ جميع المصادر ونتائج تقييمك لها؛ لأنك قد تجد من الضروري الرجوع إلى تلك المصادر التي صنفتها ضمن الرقم (٢)، بل ربما تعيد التفكير حتى في تلك المصادر المصنفة ضمن الرقم (٣). أيضًا تأكد من تحديث سجل البحث، واستمر في تسجيل مذكراتك.

استخدم مصادر أساسية
Use Primary Sources

لا تنس في هذه المرحلة، وجميع المراحل اللاحقة في عملية إنجاز الرسالة، أن هناك اختلافًا جوهريًا بين المصادر الأساسية والمصادر الثانوية؛ فالمصدر الأساسي هو التقرير الأصلي، أما المصدر الثانوي فهو مادة تعزو معلوماتها إلى مصدر أساسي. ولتوضيح هذا الاختلاف، تأمل هذه الأمثلة.

أجرى كوهين دراسة عن الدافعية، وقدمَ تقريرًا بالنتائج في إحدى المجلات العلمية. إن هذا التقرير مصدر أساسي. نشرت جونز مراجعة للبحوث عن الدافعية، وفيها أوردت تقرير كوهين، ففي هذه الحالة تعد مادة جونز مصدرًا ثانويًا. إن الباحثين الجيدين لا يعتمدون على مصادر ثانوية، فهم يبحثون عن المصادر الأساسية ثم يحصلون عليها. إذ يمكن في بعض الأحيان أن تشوه المصادر الثانوية نتائج المصدر الأساسي، وقد لا توفر تفصيلاً كافيًا عنه.

ملحوظة ختامية

A Concluding Note

تتطلب المراجعة المركزة من ١٠-٢٠ ساعة من العمل على الحاسوب. وستجد تلك الساعات استثمارًا مفيدًا للوقت؛ لأنها ستسير بك قُدمًا في الخطوات الأولية نحو كتابة الرسالة الناجحة.

القيام باختيار مبدئي لمنهجية البحث

Making a Preliminary Choice of Methodology

بعد أن تكونت لديك فكرة واضحة عن مشكلة بحثك ومعرفة جيدة بالأدبيات ذات الصلة، فقد حان الوقت الآن للقيام باختيار مبدئي لمنهجية البحث. وفي هذه المرحلة من البحث ينبغي التمييز بين ثلاثة مفاهيم مترابطة، هي: *منظورات البحث، وأنواع البحث، وطرائق البحث*. وسيقدم هذا الفصل لمحة عامة فقط عن هذه المفاهيم، وسيقترح كيف تقوم باختيار مبدئي لمنهجية البحث. وسوف تحتاج إلى مشورة أستاذ متخصص في تصميم وطرائق البحث لتتأكد من سلامة منهجية البحث. ويقدم الفصل التاسع مزيدًا من التفصيل حول منهجية البحث للخطة، كما يقدم الفصل السادس عشر مزيدًا من التفصيل عن منهجية البحث للرسالة.

المنظورات الكمية والكيفية

Quantitative and Qualitative Perspective

المقصود بمنظور البحث هنا هو رؤية عامة واستخدام عام لأساليب البحث وطرائقه. وهناك منظوران رئيسيان: *كمي وكيفي*. ينطلق المنظور

الكمي من نظرية معرفية وضعية تعتقد بوجود واقع موضوعي يمكن التعبير عنه رقميًا. ونتيجة لهذا المنطلق، يركز المنظور الكمي على الدراسات ذات الطبيعة التجريبية، والدراسات التي تهتم بالقياس، وتبحث عن العلاقات. وإذا وردت في دراسة ما مفردات مثل: *متغير، ضبط، صدق، ثبات، فروض، دلالة إحصائية*، فمن الأرجح أنها استخدمت منظورًا كميًا.

ومن جهة أخرى، يركز المنظور الكيفي على رؤية ظاهراتية تنظر إلى الواقع بوصفه جزءًا من تصورات الأفراد. والدراسات المنطلقة من هذا المنظور تركز على فهم المعاني وتفسيرها، وتُجرى في أوضاع طبيعية (ماكميلان McMillan, 1996). وإذا غلبت على لغة البحث مفردات مثل: *طبيعوية، دراسة حقلية، دراسة حالة، سياق، موقفي، بنائية، معنى، وقائع متعددة*، فمن الأرجح أنها استخدمت منظورًا كيفيًا.

ومع ما يبديه بعض الباحثين من اهتمام رئيسي بالاختلاف بين المنظورين الكمي والكيفي، فقد بيّن مورغان (Morgan, 1997) كيف يمكن الجمع بينهما. إذ رأى أنه بالاستناد على العاملين: أيهما أساسي وأيهما ثانوي، وأيهما يُستخدم أولاً وأيهما يُستخدم لاحقًا، يمكن تحديد أربع طرائق عامة للجمع بين المنظورين:

١- *كمي أساسي، وكيفي أولاً*. يبدأ الباحث بمدخل كيفي بوصفه عاملاً ثانويًا، مستخدمًا البيانات الكيفية كأساس لجمع وتفسير البيانات الكمية (العامل الأساسي).

٢- *كمي أساسي، وكمي أولاً*. يبدأ الباحث بمدخل كمي بوصفه العامل الأساسي، متبعًا ذلك بتعقيب كيفي لتقويم وتفسير النتائج الكمية.

٣- *كيفي أساسي، وكمي أولاً*. يبدأ الباحث بجمع بيانات كمية مبدئية بوصفها أساسًا لجمع وتفسير البيانات الكيفية الأساسية.

٤- *كيفي أساسي، وكيفي أولاً*. يبدأ الباحث بالبيانات الكيفية الأساسية، مُتبعًا ذلك بتعقيب كمي لتفسير البيانات الكيفية.

أنواع البحوث
Research Types

يستخدم مصطلح *نوع البحث* هنا ليحدد الاتجاه العام للبحث. وبرغم اختلاف أهل الاختصاص، في البحث التربوي، حول كيفية تصنيف أنواع البحوث، فإن الأنواع الآتية ــ الأكثر استخدامًا في البحث التربوي ــ تمثل بعض الخيارات المتاحة أمامك كباحث. ولتبسيط الأمر عليك، فقد تم تقسيم أنواع البحوث على أساس ما إذا كانت تستخدم منظورًا كميًا أو كيفيًا، مع إدراك وجود تداخل كبير بين كثير من الأنواع.

دراسات ذات طبيعة كمية بشكل أساسي

وفيما يلي أنواع البحوث التي هي في الأساس أنواع ذات طبيعة كمية.

البحث التجريبي

يستخدم البحث التجريبي طرائق طُبقت في الأصل في العلوم الطبيعية والبيولوجية. وفي أغلب التجارب يتم استخدام الإجراءات التالية: اختيار عينة من مجتمع البحث، وتوزيعها عشوائيًا بين المجموعة التجريبية والمجموعة الضابطة، ثم تقديم معالجة للمجموعة التجريبية فقط. بعد ذلك

يتم تقويم المجموعتين على أساس المتغير التابع، أي: النتيجة المترتبة على المتغير المستقل الذي يعد السبب المفترض للمتغير التابع.

وفيما يلي مثال على تصميم تجريبي. وزع الباحث عشوائيًا ٢٠٠ طالب من طلبة الصف الرابع على عشرة صفوف دراسية. ثم اختار خمسة صفوف من بين هذه العشرة بطريقة عشوائية. وقدم لهم برنامجًا جديدًا في حل الصراع، في حين لم يقدم للصفوف الخمسة الأخرى أية برامج إطلاقًا. وفي نهاية العام الدراسي طبق مقياسًا على المجموعتين لقياس اتجاهاتهم نحو حل الصراع، ومدى معرفتهم به. واستخدم أساليب إحصائية لتحليل النتائج.

البحث شبه التجريبي

التصميم شبه التجريبي هو: تصميم يتّبع الإجراءات العامة للبحث التجريبي، ولكن دون استخدام مجموعة ضابطة، أو دون توزيع عشوائي؛ لأن التوزيع العشوائي أو استخدام مجموعات ضابطة لا يعد في الغالب ملائمًا للمواقف التربوية. وفي دراسة شبه تجريبية حول حل الصراع، لن يستخدم الباحث توزيعًا عشوائيًا، لكنه يستطيع استخدام إستراتيجية من بين استراتيجيات عديدة لتعويض غياب التوزيع العشوائي. فقد يقوم الباحث، على سبيل المثال، بإجراء اختبار قبلي لجميع الطلبة، ثم يقدم المعالجة لنصف الطلبة، ثم يجري اختبارًا بعديًا، ثم يستخدم إجراءً إحصائيًا يسمى *تحليل التباين المصاحب (analysis of covariance)* لتحديد ما إذا كانت المعالجة قد أحدثت فرقًا.

البحث السببي المقارن

تُصمم الدراسات السببية المقارنة لتحديد الأسباب المحتملة لظاهرة ما. وتدعى هذه الدراسات في بعض الأحيان *بحوث ما بعد الحدث* (ex post facto research) لأن الأسباب هنا تُدرس عادة بعد أن تؤثر في المتغير الآخر. وتستخدم كثير من الدراسات التصميم السببي المقارن لدراسة آثار رسوب الطالب، في محاولة للتعرف على الآثار الناجمة عن عدم نقل الطلبة إلى الصف التالي من خلال مقارنة الأداء اللاحق لأولئك الطلبة الذين رسبوا، وأولئك الذين نقلوا.

البحث الارتباطي

تصمم الدراسات الارتباطية لتحليل العلاقات بين متغيرين أو أكثر. ويتم هذا عادة من خلال استخدام معاملات الارتباط؛ إذ يمكنك، على سبيل المثال، دراسة الأساليب القيادية لمديري المدارس، ومعنويات المعلمين؛ لتحديد مدى وجود علاقة دالة إحصائيًا بين هذين العاملين. وينبغي التنبيه، هنا، على أن وجود علاقة لا يعني السببية؛ فقد تكشف الدراسات الارتباطية عن وجود علاقة مباشرة بين عاملين، ولكنها لا تستطيع إثبات أي العاملين سبب في الآخر.

البحث الوصفي

إن غرض البحث الوصفي، كما يدل عليه الاسم، هو وصف ظاهرة ما. وبرغم أن بعض الأساتذة يقللون من قيمة الدراسات الوصفية، فإنها يمكن أن تكون ذات قيمة كبيرة، بوصفها إحدى المراحل المبكرة في مسيرة البحث العلمي. وتقدم الدراسات الوصفية تكرارات، ومتوسطات حسابية، ونسبًا مئوية، حيث يمكنك، مثلاً، دراسة اتجاهات المعلمين، في المدارس العامة نحو المدارس الدستورية (charter schools). واستنادًا على هذه الدراسة لا يمكنك

التوصل إلى أية استنتاجات حول وجود، أو عدم وجود علاقات، ولكنك تعرض فقط تكرارات، ومتوسطات حسابية، ونسبًا مئوية.

البحث التقويمي

يُصدر البحث التقويمي أحكامًا حول جدوى، أو قيمة برامج، أو منتجات، أو منظمات تربوية. ومن المعتاد أن يُجرى هذا النوع من البحوث لمساعدة الإداريين على اتخاذ قرارات مهنية، وتوصف الدراسات التقويمية، عادة، بأنها دراسات تكوينية (formative)، أو ختامية (summative). وتُجرى الدراسات التكوينية أثناء تطوير البرنامج، أو المنتج الجديد، في حين تُجرى الدراسات الختامية بعد إكمال ذلك البرنامج، أو المنتج. ويمكنك إجراء بحث تقويمي لمنهج دراسي جديد باستخدام تقويم تكويني، وآخر ختامي.

دراسات ذات طبيعة كيفية بشكل أساسي

وفيما يلي أنواع البحوث التي تميل نحو الأخذ بمنظور كيفي.

دراسة الحالة

هناك تعريف مفيد جدًا لدراسة الحالة، مقدم من ين (Yin, 1989) ينص على أن: "*دراسة الحالة هي استقصاء امبيريقي يبحث في ظاهرة قائمة ضمن سياق وجودها الحقيقي، عندما لا تكون الحدود بين الظاهرة والسياق بارزة بشكل واضح، وتستخدم فيها مصادر متعددة من البراهين*"(ص٢٣). وبرغم أن دراسات الحالة، كما أشار ين وغيره، تستخدم أحيانًا أدوات قياس كمية، فإنها في الأغلب تميل نحو الأخذ بمنظور كيفي، مهتمة بكشف، ووصف، وتفسير ظاهرة ما. ويمكنك، مثلاً، إجراء دراسة حالة لمدرسة دستورية خلال عامها الأول من العمل.

البحث "الإثنوجرافي" (وصف الأجناس البشرية)

البحث الإثنوجرافي هو نوع خاص من بحوث دراسة الحالة. ويختلف عن الأنواع الأخرى من دراسات الحالة في أنه يستخدم نظريات ومناهج الأنثروبولوجيا (دراسة الأعراق البشرية) لدراسة ثقافة المدارس والفصول الدراسية. ومن الممكن، على سبيل المثال، أن تقوم بدراسة إثنوجرافية لثقافة مدرسة للصم، محاولاً فهم قيمها، وأنماط السلوك فيها، وتقاليدها، وأنشطتها.

*البحث الفعلي** (Action Research)

تسعى معظم البحوث الفعلية إلى توثيق كيف تم تحديد مشكلة تربوية، وفهمها، وحلها من قبل الممارسين. فعلى سبيل المثال، قد توثق كيف قمت مع زملائك بمعالجة مشكلة الغياب في مدرستكم.

وهناك، بالطبع، أنواع أخرى من البحوث التي تستخدم في المجال التربوي، مثل البحث الفلسفي، والبحث التاريخي، والبحث القانوني. ولكل من هذه الأنواع خصائصه، كما يستخدم كل منها طرائق خاصة به.

طرائق البحث
Research Methods

طرائق البحث، كما يُستخدم المصطلح هنا، فإن طرائق البحث هي الأساليب المستخدمة في جمع البيانات المتعلقة بمشكلة البحث. وبشكل عام، هناك خمس طرائق من المعتاد استخدامها في البحث التربوي:

---

* ويطلق عليه أحيانًا البحث الموقفي، والعملي، والأدائي (المترجم).

١- *الاختبارات والمقاييس.* يتم تطبيق الاختبارات وإعداد المقاييس لتحديد مدى التغير.

٢- *المقابلات. يتم إجراء المقابلات مع أفراد أو جماعات للتحقق من تصوراتهم.*

٣- *الملاحظات. يقوم الباحث بالملاحظة لتحديد ما الذي يحدث وماذا يفعل الأفراد.*

٤- *المسوحات. تُطبق المسوحات لتقويم الآراء، والتصورات، والاتجاهات.*

٥- *الوثائق. تُحلّل الوثائق لإعداد سجلات.*

وكما يبين شكل (٤-١)، فإن أنواع البحوث الموضحة آنفًا تستخدم طرائق معينة لجمع البيانات أكثر من طرائق أخرى، برغم وجود تباين في علاقة الأنواع بالطرائق.

الطريقة / النوع	اختبارات ومقاييس	مقابلات	ملاحظات	مسوحات	وثائق
التجريبي	ر		ض		ض
شبه التجريبي	ر		ض		ض
السببي المقارن	ر		ض		ض
الارتباطي	ر		ض		ض
الوصفي	ض	ض		ر	ض
التقويمي	ر	ض	ض	ض	ض
الإثنوجرافي		ض	ر		ض
الفعلي		ض	ر	ض	
دراسة الحالة		ض	ر	ض	ض

الرموز: ر = أسلوب رئيسي مستخدم، ض = أسلوب إضافي يمكن استخدامه

شكل (٤-١). علاقة الأنواع بالطرائق.

اختيارات مبدئية
Preliminary Choices

تفترض العملية الموضحة هنا أنك أثناء إعداد المخطط (prospectus) ستقوم فقط باختيار مبدئي يمكن أن يعدل من خلال التشاور مع اللجنة. وللقيام بهذا الاختيار المبدئي لمنظور البحث، ونوعه، وطرائق جمع البيانات، فكر مليًا في عدد من العوامل.

١- *طبيعة مشكلة البحث.* ربما يكون هذا العامل هو أهم العوامل على الإطلاق. وفي الحقيقة، فإن تعريف مشكلة البحث، واختيار منهج البحث، يمكن النظر إليهما على أنهما عمليتان متفاعلتان، تؤثر كل واحدة منهما في الأخرى. فعلى سبيل المثال، إذا كان اهتمامك منصبًا على معرفة وجود علاقة سببية متوقعة بين قراءة الأبوين في المنزل، وميل الأبناء نحو الكتب، فإن الدراسة بالتأكيد تتطلب القيام ببحث سببي مقارن.

٢- *مهاراتك البحثية.* برغم إمكانية اكتساب مهارات جديدة بصفة دائمة، فإن اتقانك للمهارات المطلوبة سيسهل عليك تصميم الدراسة وتنفيذها. أما إن لم تكن ملمًا بالأساليب الإحصائية المتقدمة، فربما يتعذر عليك إجراء دراسة شبه تجريبية.

٣- *المهارات البحثية لأعضاء لجنتك.* إن من المهم، كما سيتم توضيحه فيما بعد، أن يكون أحد أعضاء اللجنة، على الأقل، ملمًا بمنهج البحث الذي اخترت استخدامه.

٤- *خططك المهنية.* إن كنت تطمح إلى مهنة في التعليم العالي، فقد يكون من الأفضل لك استخدام أحد أنواع البحوث الكمية؛ لأن أغلب الأساتذة يميلون نحو الدراسات الكمية.

٥- *الوقت المتاح.* بشكل عام، تستغرق الدراسات الكيفية وقتًا أطول مما تستغرقه الدراسات الكمية؛ فالدراسات الإثنوجرافية، على وجه الخصوص، تتطلب وقتًا طويلاً.

٦- *إمكانية الوصول إلى موقع البحث.* بصورة عامة، لن يسمح لك مديرو المدارس بإجراء دراسات تجريبية، لأن أولياء الأمور كثيرًا ما يترددون في السماح لأبنائهم بالمشاركة في دراسات تجريبية مهما كانت الضمانات المقدمة.

تنظيم وجدولة عملك

Organizing and Scheduling Your Work

سوف تجد، عبر ثنايا هذا الكتاب، توصيات محددة حول تنظيم وجدولة جوانب عديدة من مشروع إنجاز الرسالة. وسيطرح هذا الفصل إستراتيجية تخطيطية عامة اتضحت فائدتها لكثير من طلبة الدراسات العليا. وقبل تقديم مقترحات حول كيفية جدولة عملك، ينبغي أن تدرك أهمية الجدولة الواقعية لجوانب عملك. فعندما تتخذ قرارات تخطيطية، لا بد أن تكون واقعيًا فيما يتعلق بمقدار الوقت الذي ستحتاجه. إذ إن وضع مواعيد نهائية معقولة ثم الالتزام بها خير من وضع مواعيد غير معقولة تضطر إلى تغييرها مرات ومرات.

ما مقدار الوقت الواقعي اللازم جدولته لمشروع الرسالة منذ تقديم الخطة حتى مناقشة الرسالة؟ من المؤكد أن الإجابة عن هذا السؤال تتوقف على عدد من العوامل، كمنهجية البحث المتبعة، والوقت الذي يحتاجه المشرف للاستجابة، وأسلوبك المعتاد في العمل. وإجمالاً، فإن مدة عام واحد تعد كافية لإكمال البحث وكتابة الرسالة عند أغلب الطلبة. وبدلاً من الركون إلى التقديرات الظنية، فإن من الأجدى أن تضع جدولاً زمنيًا يستند على حكمك السليم على مدى سرعة سيرك البحثي.

اعد رسماً تخطيطيًا
Develop a Planing Chart

ابدأ بإعداد رسم تخطيطي كبير شبيه بذلك الموضح في شكل (٥-١). وسيعتمد حجم الرسم التخطيطي على المساحة المتوفرة، ومدى الوقت الذي ستحتاجه لإكمال الرسالة، وحجم المعلومات التي ستدخلها في كل خانة من خاناته. وعمومًا، فإن رسماً تخطيطيًا طويلاً، وضيقًا حجمه ١٨×٤٨ بوصة تقريبًا، سيكون الأفضل. قسم الصفوف الأفقية الخمسة كما يلي:

المتعلقات الإدارية. ستدون في هذا الصف جميع المتطلبات والأعمال الإدارية المهمة، كتنظيم اللجنة رسميًا. تأكد أيضًا من تدوين الاختبارات التي يجب عليك أخذها. ويبين شكل (٥-٢) التسلسل المتعارف عليه للمتطلبات المتعلقة بالرسالة التي يلزم القيام بها. واحرص على الرجوع إلى دليل الجامعة الحالي الخاص بهذه المتطلبات.

الجوانب	٦/٢ - ٦/١٦	٦/١٧ - ٦/٣٠	٧/١ - ٧/١٤	٧/١٥ - ٧/٢٨
المتعلقات الإدارية				
المقررات				
مراجعة الأدبيات				
الكتابة				
البحث				

شكل (٥-١). عينة لرسم تخطيطي.

المقررات. ستدون في هذا الصف المقررات الدراسية التي يجب عليك دراستها ومواعيد إنهائها.

مراجعة الأدبيات. في هذا الصف، ستدون المراحل الثلاث لمراجعة الأدبيات التي ستقوم بها للمخطط (المسح الواسع)، وللخطة (المراجعة المركزة)، وللرسالة (النقد الشامل). وستبين في هذا الصف بداية كل مرحلة ونهايتها.

الكتابة. سيتضمن هذا الصف الموعد الذي تتوقعه لإكمال كتابة المخطط، والخطة، والرسالة. وعند وضع جدول لكتابة الرسالة، دوّن الموعد المتوقع لكتابة كل فصل، ومن المعتاد تخصيص شهر واحد لكل فصل.

الخطوات التالية هي خطوات متعارف عليها لنيل درجة عليا. راجع دليل جامعتك حول المتطلبات والمواعيد	
الخطوات	وقت تنفيذها
١- تقديم أية اختبارات تأهيلية أو مبدئية	عادة، بعد إكمال ٩-١٨ساعة من المقررات الدراسية
٢- إكمال المقررات الدراسية	حسب سير تقدمك، وتحددها أنظمة الجامعة
٣- اجتياز اختبارات شاملة	خلال أو بعد الفصل الأخير من المقررات الدراسية
٤- اختيار أعضاء اللجنة	عندما تكون جاهزًا لبدء العمل الجاد في الرسالة
٥- عقد مناقشة المخطط	في أي وقت مناسب للطالب وأعضاء اللجنة
٦- التسجيل للتخرج	عادة، قبل التخرج بأربعة أشهر
٧- عقد مناقشة الخطة	عند موافقة اللجنة، تسلم لها المسودة الأخيرة قبل المناقشة بأسبوعين
٨- عقد مناقشة الرسالة	عند موافقة جميع أعضاء اللجنة، تسلم لهم مسودة الرسالة الأخيرة قبل المناقشة بأسبوعين
٩- تسليم الرسالة المعتمدة للدراسات العليا، والعميد، ورئيس القسم، والمشرف	عادة، ٣-٤ أسابيع قبل التخرج

شكل (٥-٢). تسلسل خطوات نيل درجتك العلمية

البحث. ستدون هنا متى ستشرع في عملية البحث ومتى ستنتهي منها. ويوضح الفصل التاسع الخطوات المنهجية الرئيسية المتبعة في أغلب البحوث التربوية، كما يوضح الفصل الحادي عشر كيف تنفذ خطة مشروع البحث. راجع الفصلين التاسع والحادي عشر حول التفاصيل التي ينبغي إدراجها في الرسم التخطيطي. بعد أن تفرغ من تقسيم الصفوف وزع الرسم التخطيطي إلى عدد من الأعمدة الضيقة بحيث يغطي كل عامود فترة أسبوعين من الزمن. فإذا رأيت مثلاً أنك تستطيع إكمال الرسالة خلال سنة واحدة منذ بدأت في التخطيط، فإنك ستحتاج إلى ٢٦ عاموداً، أما إذا رأيت أنك ستحتاج إلى سنة ونصف (١٨ شهراً)، فستحتاج إلى ٣٨ عاموداً تقريباً. وبهذه الطريقة تحصل على رسم تخطيطي تُدخل فيه جميع المواعيد المهمة ذات الصلة بالجوانب الخمسة التي يلزم تخطيطها.

حدد المدخلات المؤقتة

Make the tentative Entries

بعد وضع الرسم التخطيطي، يمكنك الآن تحديد المدخلات المؤقتة. اتجه أولاً إلى خانة "المتعلقات الإدارية". ففي هذا الجانب ستُجدول جميع الخطوات الإدارية التي يجب عليك اتخاذها، والمواعيد النهائية الرسمية التي يجب التقيد بها، مثل اختيار المشرف، وتحديد موعد اجتماع الاستماع إلى عرض الخطة، والتسجيل للتخرج.

ويبدو عادة أن من الأفضل لو قمت بهذا الجزء من التخطيط مبتدئاً من المرحلة الأخيرة. أي: أن تقرر أولاً متى تود مناقشة رسالتك. إذ أن هذا التاريخ هو التاريخ الحاسم الذي ستتحدد في ضوئه جميع المواعيد الأخرى. حدد الموعد الأكثر احتمالاً لتخرجك، آخذاً في الحسبان مقدار الوقت

الذي سيتطلبه القيام بالبحث وكتابة الرسالة. ثم راجع سياسات الجامعة وتقويمها الزمني الخاص بالموعد النهائي للمناقشة، مع التأكد من إعطاء نفسك فسحة من الوقت تحسبًا للطوارئ. وهكذا، إذا كنت تريد الحصول على الدكتوراه في حفل التخرج لشهر أيار، وكان موعد الجامعة النهائي لمناقشة الرسائل هو ثلاثة أسابيع قبل حفل التخرج، فإن عليك أن تسعى مؤقتًا إلى مناقشة رسالتك خلال الأسبوع الأول من شهر نيسان. أدرج هذه الملاحظة في الخانة الملائمة من الرسم التخطيطي.

بعد أن يتم تحديد هذا التوقيت الحاسم، تستطيع الآن التخطيط مؤقتًا لبقية الخطوات الإدارية الأخرى. وعادة، ستحتوي خطتك على الفقرات الواردة في شكل (٥-٢). دوِّن أيضًا أية اختبارات رئيسية يجب عليك اجتيازها. راجع دليل تعليمات الجامعة الخاص بالمواعيد النهائية المهمة.

من المؤكد أن ما ستدخله من معلومات في صف *"المتعلقات الإدارية"* سيتأثر بسياسات مؤسستك، وتقويمها الزمني، وتفضيلاتك فيما يتعلق بمقدار التفصيل الذي تريد أن يحتويه رسمك التخطيطي. لكن تذكر أن تُدرج اللقاءات، والمواعيد النهائية المهمة، والنماذج المطلوب تعبئتها.

الآن، أكمل خانة *"المقررات"* من خلال تدوين جميع المقررات التي يجب عليك دراستها ولم تدرسها بعد، وحدد متى ستنهيها. ثم انتقل بعد ذلك إلى خانة *"مراجعة الأدبيات"* . وبين فيها متى ستبدأ، أو متى بدأت المسح الواسع، ثم دوّن متى أكملت أو متى ستكمل هذا المسح. وافعل الشيء نفسه مع المراجعة المركزة، والنقد الشامل. ويتضمن الفصل الثامن شرحًا للنقد الشامل.

انتقل الآن إلى خانة *"الكتابة"* . في هذه الخانة أدخل جميع مواعيد كتابة المخطط، والخطة، وفصول الرسالة، وموعد تسليم النسخ الأولية منها

لمشرفك ولأعضاء اللجنة. ومرة أخرى، فإن من الأفضل أن تخطط مبتدئًا من الأخير، من خلال تحديد الهدف النهائي أولاً. راجع المعلومات المدخلة في الرسم المتعلقة بموعد مناقشة الرسالة، ثم قرر متى ينبغي أن تسلم مشرفك ما تأمل أن يكون التعديل النهائي للفصل الأخير. وعادة ينبغي أن يحدث هذا التسليم قبل موعد المناقشة بفترة تتراوح بين ٧-٨ أسابيع.

إن المبرر لاقتراح هذه الفترة (٧-٨ أسابيع) هو: أن مشرفك يحتاج إلى أسبوعين لقراءة التعديل النهائي، ويحتاج إلى بضعة أيام لإبلاغك وإبلاغ أعضاء اللجنة الآخرين بأن الفصل الأخير قد تم اعتماده، وأن المناقشة يمكن أن تُجرى في الموعد المحدد، وتحتاج إلى أسبوعين لطباعة التعديلات النهائية في الرسالة بأكملها، وتحتاج إلى أسبوع لإعداد نسخ من الرسالة لأعضاء لجنتك، كما تحتاج اللجنة إلى أسبوعين، على الأقل، قبل موعد المناقشة لقراءة الرسالة. من المؤكد، أنك تستطيع تقليص هذه المدة من خلال ممارسة ضغط أكثر على نفسك وعلى اللجنة، إلا أن زيادة الضغط في المرحلة النهائية ليس تصرفًا حكيمًا، بل سيعد تسرعًا منك يضيق به أعضاء اللجنة.

بعد تحديد الهدف النهائي لعملية الكتابة، حدد بشكل مؤقت بقية المواعيد النهائية الأخرى للكتابة، مع إعطاء نفسك فسحة من الوقت للتعديل والتعديل مرة أخرى. ولإدخال هذه المعلومات ــ المتعلقة بالكتابة ــ في الرسم التخطيطي، تذكر أنك لست ملزمًا بكتابة الفصول وفق تسلسلها الذي ستظهر عليه في الرسالة؛ فبعض الطلبة يفضل أن يبدأ بداية سريعة في البحث ويكتب فصل "النتائج" بمجرد أن يتم تحليل البيانات، ثم يكتب فصل "منهجية البحث"، وبعد هذا يكتب الفصول الأولى، ثم يكتب الفصل الأخير. تباحث مع مشرفك لمعرفة ما إذا كانت لديه أية تفضيلات في هذا الشأن.

الآن حدد الخطوات المهمة في خانة *"البحث"*، مبتدئًا بالموعد الذي ستحدد فيه موضوع البحث ومشكلته. ثم دوّن متى ستتخذ قرارًا حول منهجية البحث. وستعتمد الخطوات الأخرى التي تدخلها في الجدول على منهجية البحث التي اخترتها، انظر الفصلين التاسع والحادي عشر لمزيد من المعلومات. مرة أخرى، امنح نفسك متسعًا من الوقت، وكن متحسبًا لحدوث مفاجآت. أخيرًا، ارجع خطوة إلى الوراء، لتلقي نظرة شاملة على الرسم التخطيطي، وراجعه في ضوء تلك النظرة، طارحًا على نفسك الأسئلة التالية:

١- هل أدخلتُ جميع المواعيد النهائية المهمة التي حددتها الجامعة؟
٢- هل أتحتُ للمشرف وأعضاء اللجنة وقتًا كافيًا لقراءة فصول الرسالة؟
٣- هل احتطتُ لإمكانية حدوث معوقات أو تأخير؟
٤- هل خططتُ بشكل واقعي، ومنحت نفسي فترات راحة؟
٥- هل أخذتُ في الحسبان أية مطالب معينة لجهة عملي قد تؤثر في التزامي بالرسم التخطيطي؟
٦- هل تبدو خانات الرسم التخطيطي متناسقة، أي: هل هي مترابطة بشكل متناسق وتكاملي؟

بمجرد الانتهاء من تنقيح رسمك التخطيطي، فإن عليك مراجعته مع مشرفك، فهو الذي يستطيع تقديم آراء مفيدة مستندة على خبرته، التي اكتسبها من الإشراف على طلبة آخرين، والتعامل مع لجان إشراف أخرى.

إعداد المخطط
وتنظيم اللجنة المشرفة
Developing the Prospectus and Organizing the Committee

المخطط هو رسم عام لما تخطط القيام به في البحث، تقدمه للجنة المشرفة على رسالتك قبل إعداد خطة البحث الرسمية. ويقدم هذا الفصل أساسًا منطقيًا لإعداد المخطط، ويشرح كيفية إعداده، كما يقترح كيف يمكن الاستفادة منه في تكوين اللجنة.

أساس منطقي لإعداد المخطط
A Rationale for the Prospectus

يقدم المخطط لمحة أولية ومؤقتة لمشكلة البحث ومنهجيته انظر شكل (٦-١) الذي يتضمن مثالاً لمخطط.

وبرغم أن كثيرًا من الطلبة لا يرغبون في تحمل عناء عمل مخطط، فقد دلت التجربة على أن المخطط خطوة مهمة جدًا في عملية إنجاز الرسالة؛ لأنه أولاً، يجعلك قادرًا على ربط، وتنظيم جميع ما قمت به من

عمل تمهيدي حتى الآن. إضافة إلى هذا هناك سبب آخر أكثر أهمية هو أن المخطط يمكّن لجنتك من تزويدك بتوجيهات مهمة حول مشكلة ومنهجية بحثك قبل الشروع في كتابة خطة البحث الرسمية. إذ يحدث أن يقضي كثير من الطلبة شهورًا في إعداد الخطة، ليجدوا في نهاية الأمر أن لدى اللجنة أفكارًا مختلفة حول المشكلة ومنهجية البحث.

ماريو جوتريز ١٥ تشرين أول ١٩٩٩

مخطط: رسالة دكتوراه

موضوع البحث: تقويم الأداء

مشكلة البحث: ما المشكلات التي يواجهها معلمو الدراسات الاجتماعية عند استخدام تقويم الأداء في الصف؟

منهجية البحث:

منظور البحث: كيفي أساسًا، وكيفي أولاً

نوع البحث: دراسة حالة

طرائق البحث: سيعتمد البحث بشكل أساسي على استخدام الملاحظات، التي تتممها مقابلات. وستتم ملاحظة ثلاثة من معلمي التاريخ الأمريكي أثناء الحصص عند استخدامهم لتقويم الأداء. وبعد الملاحظة ستتم مقابلة كل معلم على حدة. وسيقتصر هذا البحث على الفصل الثاني من العام الدراسي.

جدول زمني مبدئي: وفقًا للخطط الموضوعة سيتم مناقشة الرسالة في شهر نيسان ٢٠٠٠. مرفق جدول زمني تخطيطي مفصل ولكنه مؤقت.

شكل (٦-١). مثال لمخطط.

إعداد المخطط

Developing the Prospectus

بالاستفادة من ناتج العمليات الموضحة في الفصول: الثاني، والرابع، والخامس من هذا الكتاب، فإن المخطط يتكون عادة من ثلاثة عناصر، هي:

- موضوع البحث ومشكلته
- منهجية البحث
- جدول زمني مبدئي لإكمال الدراسة

موضوع البحث ومشكلته

أولاً، حدد موضوع البحث ومشكلته. إذ يجب أن تبذل جهداً للوصول إلى قرار بشأن الموضوع والمشكلة حتى إن كانت أفكارك، حينئذ، غير واضحة نوعًا ما. تذكر أن موضوع البحث هو المجال العام الذي ستدرسه. أما مشكلة البحث فهي قضية محددة بشكل أكثر دقة وتمثل فقط جانبًا واحدًا من الموضوع. وفيما يلي مثالان لهاتين المسألتين:

موضوع بحث: دافعية الطلبة نحو التعلم

مشكلة بحث: أثر دعم الوالدين في دافعية الطلبة نحو التعلم

وربما تريد منك اللجنة أيضًا إضافة صياغة المشكلة، وهي قضية البحث مصوغة بدقة كما تظهر في الخطة والرسالة (يوضح الفصل العاشر بالتفصيل الشكل الذي يمكن أن تأخذه صياغة المشكلة). ويمكنك في المخطط أن تحدد مشكلة البحث في شكل عبارة أو سؤال، كما هو الحال في المثالين التاليين:

عبارة: طبيعة القرارات المتخذة من قبل المعلمين في ثلاث مدارس تستخدم أسلوب الإدارة بالموقع.

سؤال: ما أنواع القرارات التي يتخذها المعلمون في ثلاث مدارس تستخدم أسلوب الإدارة بالموقع؟

منهجية البحث

تعد منهجية البحث العنصر الأهم في المخطط. وبرغم أن اجتماع ما قبل الخطة سيتيح للجنتك فرصة مساعدتك في تنقيح منهجية البحث، فلا بد أن تكون قادرًا على أن تقدم في المخطط تصميمًا بحثيًا مدروسًا بعناية. أولاً، اذكر منظور البحث، مستخدمًا أحد المنظورات الثلاثة التالية: الكمي، أو الكيفي، أو الذي يجمع بينهما. بعد هذا، حدد نوع البحث، وطرائق جمع البيانات. وستتعامل أغلب شروحات منهجية البحث مع عدد من القضايا التالية:

- *موقع الدراسة ووسائل الوصول.* وضح أين ستُجرى الدراسة، وكيف سيتم الحصول على إمكانية الوصول والموافقة.
- *أدوات البحث.* حدد الأدوات التي ستستخدمها. بما في ذلك معلومات عن الصدق والثبات. وإن كنت تخطط لبناء أدوات خاصة بك، فبين كيف ستختبر صدقها وثباتها.
- *العينة.* بين من سيشارك في الدراسة وكيف سيتم اختيارهم.
- جمع *البيانات.* بين الطرائق التي ستستخدمها في جمع البيانات.
- *تلخيص البيانات وترميزها.* بين كيف ستنظم، وتلخص، وترمز البيانات. وإن كنت تخطط لاستخدام برامج حاسوبية لهذه الأغراض، فاذكرها.
- *تحليل البيانات.* بين كيف ستحلل البيانات، محددًا الاختبارات الإحصائية التي ستستخدمها.

وإذا كنت في حاجة إلى مزيد من التفصيل حول منهجية البحث، فراجع الفصل التاسع.

جدول زمني مبدئي

إن العنصر الأخير في المخطط هو الجدول الزمني المبدئي لإكمال الرسالة. راجع الجدول الزمني الذي أعددتَه سابقًا (كما تم توضيحه في الفصل الخامس) ثم افحصه للتأكد من قدرتك على الوفاء بالمواعيد النهائية المحددة. وبالنسبة للمخطط، يمكنك أن تُدرج فيه نسخة من جدولك الزمني التخطيطي، أو ملخصًا لقراراتك.

جهز المخطط للاستخدام

راجع المخطط وفي ذهنك الأسئلة التالية:

١- هل تم تحديد موضوع البحث وصياغة مشكلته بوضوح؟

٢- هل جرى بيان منهجية البحث بوضوح؟

٣- هل يعكس الجدول الزمني المبدئي ظروف عملي بشكل صحيح، ومدى التقدم الذي يحتمل أن يسير عليه البحث؟

اختيار اللجنة المشرفة وتنظيمها

Choosing and Organizing the Committee

نظرًا إلى أن إجراءات تشكيل اللجنة والسياسات المتعلقة بتكوينها تتفاوت كثيرًا من جامعة إلى أخرى، فلا بد أن تُلم بتلك الإجراءات والسياسات وتتقيد بها. ومهما يكن الأمر، فإن هناك إجراءًا عامًا لاختيار وتنظيم اللجنة وجد كثير من الطلبة فعاليته بصرف النظر عن وجود بعض الاختلافات الإجرائية (يتضمن الفصل الثاني والعشرون مقترحات محددة حول العمل مع اللجنة).

توقيت عملية اختيار اللجنة

في البدء، ربما يكون من المفيد مناقشة توقيت عملية اختيار اللجنة من حيث صلته بإعداد المخطط والخطة. في أغلب الحالات، ستجد أن التسلسل الآتي هو التسلسل الأفضل: قم بإعداد المخطط، ثم نظم اللجنة مستفيدًا من المخطط، ثم قم بإعداد الخطة مستفيدًا من آراء اللجنة. ومرة أخرى، فإن الإجراءات المتبعة في جامعتك ستحدد كيف تتعامل مع هذه المسألة.

هناك أسباب وجيهة للانتهاء من تنظيم اللجنة قبل إعداد الخطة؛ فالخطة هي تخطيط مفصل للبحث، وينبغي أن يقوم المشرف بدور نشط في إعدادها. إن مساندة المشرف ودعمه في هذه المرحلة يمكن أن تؤثر تأثيرًا جوهريًا. ففي حالات كثيرة جداً يأتي طلبة إلى أستاذ ما بخطة بحث مفصلة قضوا شهورًا في إعدادها، ويطلبون منه أن يرأس لجنة الإشراف. فيجيب هذا الأستاذ قائلاً: "نعم، سأوافق، ولكن هناك العديد من التعديلات التي يجب إجراؤها على الخطة". وربما يجيب ذلك الأستاذ في وضع افتراضي أسوأ قائلاً: "كلا، لا أريد أن أشرف على أي بحث لم أصممه".

اختيار المشرف

بناءً على ما سبق، يجب أن تختار المشرف في وقت مبكر من عملية الرسالة، وافعل هذا قبل دعوة أعضاء آخرين للانضمام إلى اللجنة. إن المشرف هو صاحب الدور الأهم في اللجنة، ولا بد أن يكون له رأي في تشكيل أعضائها. وفي هذا الصدد، وجد دي أندريا (D'Andrea, 1997) أن ٨٠,١ ٪ من مشرفي الرسائل العلمية الذين استُطْلِعتْ آراؤهم ذكروا أنهم يرغبون في أن تتم استشارتهم في تشكيل اللجنة.

وقد يكون من المفيد عند هذه المرحلة تدوين أسماء ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس كمرشحين أكثر احتمالاً للإشراف على رسالتك، ثم رتبهم كاختيار أول، وثان، وثالث. وتستطيع استخدام المعايير الآتية لتقويم الأستاذ الذي تفكر في أن يكون مشرفاً على رسالتك.

الحضور. هل سيكون ذلك الأستاذ حاضراً خلال فترة قيامك بالبحث وكتابة الرسالة؟ إنك هنا لا تفكر فقط في سمعة الأستاذ من حيث حضوره الاجتماعات ولكن أيضًا من حيث خططه الأكاديمية. فهل هو على وشك الحصول على الإبقاء النهائي على الموظف في الوظيفة (tenure)؟ أو هل هو متقدم للترقية؟ وإذا كان الجواب نعم، كيف سيؤثر القرار المتخذ بهذا الشأن في حضوره؟ هل يخطط الأستاذ للحصول على إجازة تفرغ علمي؟ هل هو قريب من سن التقاعد؟.

السمعة من حيث الاستجابة السريعة وفائدة هذه الاستجابة. سمعة بعض الأساتذة سيئة بسبب تأخير الطلبة بشكل غير طبيعي. إنهم يحتفظون بفصول من الرسالة لأسابيع عديدة دون قراءتها. ويطالبون بتعديلات غير ضرورية ومبالغ فيها. وغالبًا ما يغيرون آراءهم حول ما يريدونه من تعديلات. لذا ابق بعيدًا عن مثل هؤلاء الأشخاص. وفي الجانب المقابل، ابتعد أيضًا عن الأستاذ المتساهل جداً. فلا تطلب أن يشرف عليك شخص ذي معايير متدنية، أو شخص يعيد إليك فصولاً من الرسالة لم يقرأها جيداً، أو شخص همه أن يمنح الطالب الدرجة دون أن يهتم بتعليمه كيف يكون باحثًا. مع أشخاص كهؤلاء، من الممكن أن تُكمل رسالتك في وقت أسرع، إلا أن عملك لن يكون بمستوى من الجودة كما لو كنت مع مشرف آخر أكثر إخلاصاً.

وقوع موضوع بحثك ضمن اهتمامه العلمي. كلما كان لدى مشرفك اهتمام حقيقي وقوي بما تقوم بدراسته، سَهُلَ عليك التقدم نحو هدفك. إن من الأرجح أن يكرس المشرف وقتًا وجهدًا خاصًا في رسائل يرى موضوعاتها مهمة، وفي صميم اهتماماته.

الانسجام المتبادل. إذا تساوت جميع الأمور الأخرى، فإن من الأفضل أن تختار مشرفًا تشعر بقربك منه. ونظرًا لأنكما ستعملان سويًا لمدة عام أو أكثر، فلا يوجد ما يستدعي العمل مع شخص لا يُكِن لك احترامًا لائقًا، أو لا يستطيع احتمال تصرفاتك.

المهارات البحثية. احرص على وجود شخص واحد على الأقل في لجنتك لديه عمق معرفي في منهجية البحث التي اخترت استخدامها. وإذا أمكن، فاختر مشرفًا لديه ذلك العمق أيضًا. وإذا توفرت لدى الأستاذ الذي تفكر في أن يشرف على رسالتك جميع المعايير الأخرى ما عدا هذا المعيار، فيمكنك دعوته لتولي الإشراف على رسالتك إذا علمت أنك تستطيع أن تجد الخبرة المنهجية لدى أحد أعضاء اللجنة الآخرين.

التكامل والتعاون هل يتكامل المشرف معك في جوانب مهمة؟ هل يستطيع أن يعطيك ما أنت في حاجة إليه؟ من ناحية، ربما يكون هذا المعيار هو الأهم على الإطلاق. إن مَثَل الطالب الباحث والمشرف على الرسالة كمثل الفريق من نواح كثيرة؛ فما يفتقر إليه الطالب ينبغي أن يوفره المشرف. وعندما تنظر إلى نفسك بصفتك طالبًا باحثًا، فما الذي تحتاجه من مشرفك أكثر من أي شيء آخر؟ هل تحتاج إلى المعرفة البحثية؟ أو إلى تأمين إمكانية الوصول إلى أفراد الدراسة؟ أو إلى المساعدة في الكتابة؟ أو إلى الدعم المعنوي؟ أو إلى المصداقية المهنية؟

بعد ترتيب اختياراتك الثلاثة للمشرفين المحتملين، فإن عليك الآن الاتصال باختيارك الأول. إن أفضل وسيلة لهذا الاتصال ربما تكون من خلال كتابة خطاب للأستاذ تبين فيه رغبتك في أن يتولى الإشراف على رسالتك، مع إرفاق المخطط، وملحوظة تخبره أنك ستتصل به هاتفيًا لتحديد موعد لمناقشة هذه القضية بتفصيل أكثر. وإذا لم يقبل هذا الأستاذ طلبك، فانتقل إلى اختيارك الثاني، ومن بعده الثالث. وإذا رفض الأساتذة الثلاثة الإشراف على رسالتك، فلا بد لك من التشاور مع رئيس القسم وطلب مساعدته للعثور على مشرف على رسالتك.

نظم بقية اللجنة

حال انتهائك من قضية تحديد المشرف، يجب عليك أن توجه اهتمامك إلى اختيار بقية أعضاء اللجنة. ضع قائمة مبدئية بأسماء أساتذة ترغب في دعوتهم للانضمام إلى اللجنة، ولكن لا تتصل بهم حتى تتشاور مع مشرفك. وعند وضع تلك القائمة المبدئية ضع في الاعتبار العوامل الآتية:

- أنك تريد على الأقل عضو لجنة واحد يتكامل مع المشرف من حيث الدراية البحثية. وإذا لم يكن لدى مشرفك العمق البحثي الذي تحتاجه، فيجب أن تحرص على توفر هذا العمق لدى عضو آخر في اللجنة.
- أنك تريد أعضاء لجنة حاضرين بشكل عام، أعضاءً قادرين على تقديم المساعدة التي تحتاجها حينما تحتاجها.
- أنك تريد أعضاء لجنة متآلفين مع بعضهم، فأنت لا تريد أن تقع ضحية صراعات شخصية بين الأساتذة.

بوجود بعض الأسماء المؤقتة في ذهنك، أصبحت الآن جاهزًا لعقد اجتماعك الأول مع المشرف. وينبغي أن يكون هذا الاجتماع استكشافيًا خالصًا؛ لأنك لا تريد أن تحسم كثيرًا من القضايا إلا بعد الانتهاء من تشكيل اللجنة بكامل أعضائها؛ ولهذا، فإن أية مناقشة مبدئية لمشكلة الدراسة، أو منهجية البحث ينبغي أن تكون مؤقتة وغير نهائية.

ومن جهة أخرى، تريد أن تحصل على توجيهات المشرف بشأن تشكيل اللجنة؛ فبعض الأساتذة ببساطة لا يمكنهم العمل مع بعض في لجان إشراف على رسائل علمية، وينبغي أن يبدي المشرف تفضيلاته بشأن أعضاء اللجنة. ولهذا، عليك أن تتعامل مع هذا الموضوع من خلال طرحه كالتالي: "هل لديك تفضيلات معينة حول تشكيل بقية اللجنة؟ لقد كنت أفكر في دعوة الأستاذ (س)، والأستاذ (ص) للانضمام إلى عضوية اللجنة، ولكني أود أن أعرف توجيهاتك بهذا الخصوص".

وأثناء هذا الاجتماع الاستهلالي يجب عليك أيضًا أن تتحقق بأسلوب لبق ومهذب من طبيعة العلاقة البحثية بينكما. وهناك أربعة احتمالات:

أولاً، كموضوع لرسالتك، ستقوم بشكل أساسي بجزء من مشروع بحثي يخص المشرف؛ إذ سيحدد المشرف طبيعة الموضوع وتفاصيل منهجية البحث. وستقوم بالعمل، لكن الأستاذ هو صاحب الكلمة وإليه تعود الفائدة. وفي حالة نشر أية أعمال من البحث، فسيظهر الأستاذ بصفته المؤلف ويشكر إسهاماتك في البحث.

ثانيًا، أنكما ستعملان بشكل تعاوني وكأنكما زميلان. فستتعاون بشكل نشط عبر جميع مراحل البحث، وربما ستكون مؤلفًا مشاركًا في أية أعمال تُنشر من البحث.

ثالثًا، أن تتولى الدور الرئيسي في البحث بكامله، حتى إن أبدى المشرف اهتمامًا ملحوظًا في جميع المراحل.

الاحتمال الأخير، أنك ستتولى كل شيء في البحث. وسيقدم المشرف المساعدة لإكمال البحث، ولكن لا تتوقع إلا القليل من المساعدة الفاعلة.

إن من المؤكد، أنك لا تستطيع أن تسأل عن أمر هذه العلاقة بشكل مباشر، غير أن من الواجب عليك أن "تجس النبض" بلباقة للتأكد من أن كليكما يدرك طبيعة العلاقة البحثية بينكما.

وحال توصلكما إلى اتفاقية مؤقتة حول علاقتكما البحثية وتشكيل اللجنة، فينبغي عليك التوجه إلى الأشخاص الآخرين الذين تنوي دعوتهم للانضمام إلى اللجنة. ومرة أخرى، اكتب خطابًا، وأرفق المخطط، ويمكن أن تتحدث في الخطاب قائلاً أشياء من قبيل:

> يسرني دعوتك للعمل كعضو في اللجنة المشرفة على رسالتي. وكلانا، الأستاذ (س)، الذي وافق على رئاسة اللجنة المشرفة على الرسالة، وأنا واثقان من أنك ستضيف الكثير إلى اللجنة. وأرفق لك مخططًا يصف، بشكل عام البحث الذي أنوي القيام به.

إن هذه العبارات تبين للأستاذ الذي تريد دعوته للانضمام إلى اللجنة أن المشرف على علم بما يجري، وأنه قد ناقش معك تشكيل اللجنة. وعندما يتم تنظيم اللجنة، تكون حينها قد أنجزت خطوة كبيرة جدًا في مسيرة إنجاز الرسالة.

الاستفادة من اجتماع ما قبل الخطة

Learning From the Preproposal Conference

بعد تنظيم اللجنة، غدوتَ الآن جاهزًا لعقد الاجتماع الذي يسبق اجتماع الخطة. إن المقصود من هذا الاجتماع هو تمكين لجنتك من تزويدك بالتوجيهات التي تحتاجها لإعداد خطة بحث جيدة.

حدد موعد الاجتماع
Schedule the Conference

أرسل إشعارًا إلى أعضاء اللجنة بعزمك على عقد الاجتماع، في شكل مذكرة يمكن أن تتضمن ما يلي:

سأكون ممتنًا جدًا لتكرمك وبقية أعضاء اللجنة للالتقاء معي في اجتماع ما قبل الخطة. وأود أثناء الاجتماع أن أناقش معكم مخطط البحث للاستفادة من توجيهاتكم في إعداد خطة جيدة. سأتصل بكم خلال الأسبوع القادم للاتفاق على مكان وزمان مناسب لكم.

وعند مناقشة موضوع الاجتماع مع مشرفك اقترح عليه أن يقوم بإدارة الاجتماع. وستقوم، طبعًا، بدور نشط في هذا اللقاء، إلا أن من غير

المناسب أن تدير المناقشة. ولكي تمارس دورك كباحث دكتوراه، يجب أن تتحلى بموقف مهني منفتح، يتمثل في تقبل توجيهات اللجنة بوصفها وسيلة لتقوية خطة بحثك.

إن المناقشة التالية حول جدول عمل الاجتماع قائمة على افتراض أن المشرف هو القائد، وأنك تمارس ذلك الدور النشط والمنفتح. وكجزء من ذلك الدور النشط، تأكد من أخذ ملحوظات دقيقة خلال الاجتماع.

استعرض مشكلة البحث

Examine the Research Problem

ينبغي على المشرف أولاً أن يدعك توزع نسخًا من المخطط كوسيلة لتنظيم سير الاجتماع. ثم يعطيك بعد ذلك فرصة لعرض مشكلة البحث. وللقيام بهذا العرض، عليك أولاً شرح المشكلة لتتأكد من فهم اللجنة لها فهمًا تامًا. بعد هذا يمكنك الانتقال إلى توضيح سبب اهتمامك الشخصي بها أي: لماذا هي مهمة لك؟ وأخيرًا، ناقش أهميتها المهنية. وكما تم بيانه في الفصل الثاني، يمكن أن يكون لمشكلة البحث أهمية مهنية إذا حققت للأدبيات إحدى الإسهامات التالية: اختبرت نظرية، أو سعت نحو تطوير نظرية، أو أضافت إلى المعرفة الحالية، أو اختبرت اعتقادات سائدة، أو دلت على علاقات بين ظواهر، أو أضافت منهجية بحثية، أو وفرت عمقًا معرفيًا أكثر حول ظاهرة سبق دراستها.

وبينما يقوم أعضاء اللجنة بإبداء مقترحاتهم لتهذيب مشكلة البحث، قم بأخذ وتسجيل ملحوظات دقيقة، وعبر عن امتنانك لمقترحاتهم.

استعرض منهجية البحث
Examine the Methodology

بعد الانتهاء من تناول مشكلة البحث، ينبغي للمشرف أن ينتقل بك تدريجيًا نحو منهجية البحث. وربما يكون من المفيد، هنا، أن ترجع إلى المخطط، ولكن دون أن تقرأه على اللجنة. وعلى المشرف أن يقود اللجنة نحو تناول منهجية البحث بشكل مفصل جدًا؛ لأن المنهجية هي العنصر الأهم في الحكم على جودة الرسالة. وهنا أيضًا، يجب عليك الإصغاء إلى مقترحات اللجنة بذهنية منفتحة. وإذا شعرت أنهم يقترحون تغييرات رئيسية لا يمكنك القبول بها، فإن أفضل إجابة هي أن تقول شيئًا من قبيل: "إنني أقدر لكم هذه المقترحات، غير أنها تمس أمورًا أساسية جدًا، وتحتاج مني بعض الوقت للتفكير بشأنها. وبعد التفكير بشأنها، أود مقابلة المشرف (س) لمناقشتها معه بشكل أعمق".

إن هذه المناقشة لمنهجية البحث هي أيضًا وقت ملائم للحصول على توجيهات اللجنة فيما يتعلق بمدى الحاجة إلى إجراء دراسة استطلاعية قبل الدراسة الرئيسية. ومن المعتاد أن تتطلب الدراسة الاستطلاعية عينة صغيرة، ويتم إجراؤها للتحقق من إمكانية تنفيذ الدراسة.

استعرض جدولك الزمني
Review Your Schedule

بعد ذلك سيطلب منك المشرف أن تستعرض بإيجاز جدولك الزمني الخاص بإكمال الرسالة. إن هذا الاستعراض سيمكن اللجنة من إبداء وجهة نظرها حول قابلية الدراسة للتنفيذ، وليحدد الأعضاء ما إذا كانت ارتباطاتهم ستمكنهم من توفير مساعدة مستمرة لك.

حدد طبيعة خطة البحث

Determine the Nature of the Proposal

ينبغي اختتام الاجتماع بطلب من المشرف إلى اللجنة بتوضيح متطلبات الخطة. إذ لابد من الإجابة عن الأسئلة الآتية:

١- *هل المطلوب خطة شاملة أو خطة عمل مصغرة؟* تشتمل الخطة الشاملة على الفصول الثلاثة الأولى للرسالة. أما خطة العمل المصغرة فهي صيغة أقصر، ومفصلة بما يكفي ولكن ليس بمقدار تفصيل الخطة الشاملة. ويُنصح هنا بخطة العمل المصغرة، غير أن هذه المسألة يجب أن تحسم خلال اجتماع ما قبل الخطة، إن لم تكن قد حسمت بعد.

٢- *ما الشكل الذي ستأخذه صياغة المشكلة؟* كما هو موضح في الفصل العاشر، فيمكن أن تأخذ صياغة المشكلة أشكالاً عديدة، وفقًا لطبيعة مشكلة البحث ومنهجيته. إن اجتماع ما قبل الخطة يعد وقتًا مناسبًا لحسم هذه القضية، مع العلم بأن اللجنة يمكن أن تمنحك هامشًا كبيرًا من الحرية فيما يتعلق بهذه المسألة.

٣- *ما الشكل الذي ستأخذه مراجعة الأدبيات، وما مدى الشمولية التي ينبغي أن تكون عليها؟* ستكتفي بعض اللجان بملخص للبحوث، بينما سيطالب بعضها الآخر بمؤلَف من الأدبيات أكثر شمولية. ويجب عليك أيضًا أن تحدد ما إذا كانت مراجعة الأدبيات في الخطة ستشتمل على إطار نظري أو مفاهيمي. وكما هو مبين في الفصل العاشر، يحدد الإطار النظري النظرية التي تستند إليها

الدراسة، أما الإطار المفاهيمي فيشرح المفاهيم المستخدمة في الدراسة ويبين علاقات بعضها ببعض.

٤- *ما مدى التفصيل الذي يجب أن تكون عليه منهجية البحث؟* كما هو موضح في الفصل العاشر، فإن العرض المفصل جدًا هو ما يُنصح به هنا، ومع هذا، فإن عرضًا أقل تفصيلاً يمكن قبوله، لاسيما في حالة الدراسات الكيفية.

٥- *ما الأشياء الأخرى اللازم تضمينها في الخطة أيضًا؟* ترى بعض اللجان أن تتضمن الخطة أيضًا المكونات الآتية: سياق أو خلفية المشكلة، والأهمية المهنية للمشكلة، ومسلمات الدراسة، وتعريف المصطلحات، وحدود الدراسة. ويجب عليك الرجوع إلى اللجنة حول جميع هذه المسائل.

تابع نتائج الاجتماع
Follow Up on the Conference

بعد يوم أو يومين من الاجتماع، أرسل إلى اللجنة خطابًا تشكرهم فيه على مقترحاتهم، وتلخص ما تم التوصل إليه من قرارات. وفي الحقيقة، ينبغي أن تكون مسألة أخذ ملحوظات دقيقة، وتنظيم حفظها، وإرسال صور منها إلى اللجنة، ممارسة معتادة لديك في جميع اجتماعاتك باللجنة.

الباب الثاني

إعداد الخطة ومناقشتها

Developing and Defending the Proposal

- الفصل الثامن: إجراء نقد شامل للأدبيات
- الفصل التاسع: شرح مفصل لمنهجية البحث
- الفصل العاشر: إعداد الخطة ومناقشتها

إجراء نقد شامل للأدبيات

Conducting a Comprehensive Critique of the Literature

قبل البدء في توضيح كيفية إجراء نقد شامل للأدبيات، فإن من المفيد التذكير بالأنواع الثلاثة لمراجعة الأدبيات التي سبق الإشارة إليها: *المسح الواسع، والمراجعة المركزة، والنقد الشامل*. وكما هو مبين في الفصل الثاني، فإن المسح الواسع يعتمد بشكل رئيسي على مراجعات الأدبيات بغية مساعدتك على تحديد مشكلة للبحث. في حين تستخدم المراجعة المركزة قاعدة ERIC بشكل رئيسي لكي تساعدك على تكوين قاعدة معرفية تمكنك من إعداد المخطط والخطة. أما النقد الشامل فيستخدم جميع المصادر المتاحة لتحديد مكان أي بحث له صلة مباشرة بمشكلة بحثك، كما يتطلب النقد الشامل أيضًا أن تستخدم تفكيرك النقدي في تقويم جودة البحوث. وعندما يحين وقت كتابتك للخطة، والفصل الخاص بالأدبيات في الرسالة، فسوف تستخدم المصادر ذات العلاقة التي حددت أماكنها في جميع هذه المراحل الثلاث. ومن المحتمل أن تكون تلك المصادر التي تم تحديدها أثناء النقد الشامل هي الأهم على الإطلاق.

التزم بممارسات بحثية جيدة طيلة عملية البحث في المصادر

Maintain Good Research Practices Throughout the Search

بينما تقوم بالنقد الشامل، احرص على اتباع ممارسات بحثية جيدة تتمثل فيما يلي:

١- احتفظ بسجل لبحثك في الأدبيات. إن وجود هذا السجل سوف يساعد مشرفك، وأمين المكتبة المسؤول عن المصادر على اقتراح مصادر إضافية.

٢- احتفظ بدفتر يوميات لبحثك. دوّن فيه معلومات حول مدى تقدمك في البحث والمشكلات التي تواجهك.

٣- قم بتصوير جميع المصادر. ينبغي أن تعتمد في النقد الشامل على النصوص الكاملة، وليس على الملخصات، وعلى المصادر الأصلية، وليس الثانوية.

٤- تأكد أن الصور تتضمن معلومات كاملة عن المؤلفين (بيبلوغرافيا كاملة). وفوق هذا، دقق جميع المعلومات لتتأكد من صحتها.

٥- انظر في قائمة المراجع الواردة في كل مصدر حددت مكانه. حيث ستزودك تلك القائمة بما يمكن أن يقودك إلى مصادر أخرى.

٦- إذا كنت قد حفظت بعض المعلومات في ملفات حاسوبية، فاعمل نسخًا إضافية لجميع الملفات.

٧- احصل على مساعدة خبير عندما تحتاجها سواء من لجنتك، أو من أمين المكتبة، أو من طلبة آخرين.

٨- أطلع مشرفك بشكل مستمر على تقدمك في البحث، والمشكلات التي تواجهك.

عند هذه المرحلة قد تجد مفيدًا أن تصمم لك موقعًا في الإنترنت ليتمكن الآخرون - ممن لديهم اهتمام بمشكلة بحثك - من التواصل معك.

ضع خطوطًا عريضة للبحث في المصادر
Develop an Outline for the Search

قبل إجراء النقد الشامل، ينبغي أن تضع خطوطًا عريضة للبحث. وإذا كنت قد وضعت نظامًا لحفظ الملفات المتعلقة بموضوع البحث، كما تم اقتراحه من قبل، فإن عليك مراجعته لتتأكد من أنه يمثل فهمك الحالي للأدبيات ذات الصلة بمشكلة بحثك. كما ينبغي عليك أيضًا، مراجعة المصادر التي قمت بتحديدها كوسيلة لتحديد تقسيمات منطقية لمشكلة البحث. لا بد أن تكون خطوط البحث العريضة التي تضعها واسعة النطاق بما يكفي لاستيعاب جميع القضايا التي ستحتاج إلى تناولها في فصل الأدبيات، على أن لا تكون واسعة جدًا فيكون ذلك على حساب التغطية المركزة.

إن مسألة التغطية الواسعة مقابل التغطية المركزة في حاجة إلى تأكيد خاص هنا. يقع كثير من الطلبة الباحثين في خطأ كتابة مراجعة واسعة من ناحية، ولكنها سطحية من الناحية الأخرى. وإذا قرأت تقارير البحوث في المجلات العلمية، فستلاحظ أن مراجعة الأدبيات مركزة جدًا وليست فهمًا مجملاً أو عامًا. ولتوضيح هذه المسألة، افترض، مثلاً، أنك

تقوم بدراسة حول القيادة التعليمية في المناهج. وفيما يلي مثال لخطوط عريضة شديدة الاتساع لهذا الموضوع:

١- تعريف القيادة.
٢- طبيعة قيادة المنهج.
٣- القيادة في نماذج الإدارة بالموقع.
٤- طبيعة قيادة المعلم.
٥- تاريخ قيادة المعلم.
٦- قيادة المعلم في المنهج.
٧- قيادة المعلم في مجالات أخرى.

تشتمل، مثل هذه الخطوط العريضة، على موضوعات كثيرة جدًا إلى حد يحتم تناولها تناولاً سطحيًا. قارن تلك الخطوط العريضة بالخطوط العريضة في المثال التالي الذي يركز على الموضوع مباشرة.

١- قيادة المعلم في المنهج من منظور تاريخي.
٢- قيادة المعلم في المنهج في المدارس الابتدائية.
٣- قيادة المعلم في المنهج في المدارس الثانوية.
٤- قيادة المعلم في المنهج وعلاقتها بجودة المناهج.

إن هذه المسألة حول الاتساع والتركيز مسألة مهمة جدًا مما يستدعي منك التشاور بشأنها مع المشرف على رسالتك.

إن إحدى الطرق المفيدة لوضع المسودة الأولى من الخطوط العريضة للبحث في المصادر تتضمن ثلاث خطوات بسيطة: أولاً، ضع قائمة بجميع الموضوعات التي يمكن تغطيتها دون قلق بشأن ترتيبها. ثانيًا، نقح القائمة باستبعاد الموضوعات التي تبدو بعيدة الصلة، وإضافة أية موضوعات ربما

تم إغفالها. أخيرًا، أعد تنظيم القائمة المنقحة بحيث يبدو الترتيب واضحًا ومنطقيًا.

افترض، مثلاً، أنك قررت دراسة المشكلة البحثية التالية: استخدام الوقت من قبل معلمي الرياضيات في المرحلة الثانوية في جدول الحصص الممتدة، فإن قائمة الموضوعات التي قد تأتي بها في الخطوة الأولى يمكن أن تتضمن الآتي:

١- أنواع الجداول، التقليدية والحديثة

٢- أثر الوقت في التعلم.

٣- كيف يستخدم معلمو الرياضيات الوقت في حصة ٤٥ دقيقة.

٤- كيف يستخدم معلمو الرياضيات الوقت في الحصة الممتدة.

٥- كيف يخطط معلمو الرياضيات.

٦- آثار الحصة الممتدة في تعلم الطلبة.

٧- أنواع الحصص الممتدة.

٨- اتجاهات الطلبة نحو الجدول الممتد.

وهذه قائمة منقحة للموضوعات(الخطوة الثانية):

١- كيف يستخدم معلمو الرياضيات الوقت في حصة ٤٥ دقيقة.

٢- كيف يستخدم معلمو الرياضيات الوقت في الحصة الممتدة.

٣- أنواع الحصص الممتدة.

٤- العوامل المؤثرة في استخدام معلمي الرياضيات للوقت.

٥- آثار الحصص الممتدة في التحصيل الدراسي في الرياضيات.

وفيما يلي كيف يمكن أن تبدو الخطوط العريضة في شكلها النهائي (الخطوة الثالثة):

١- العوامل المؤثرة في استخدام معلمي الرياضيات للوقت.

٢- أنواع الحصص الممتدة.

٣- آثار الحصص الممتدة في التحصيل الدراسي في الرياضيات.

٤- كيف يستخدم معلمو الرياضيات الوقت في جدول ٤٥ دقيقة.

٥- كيف يستخدم معلمو الرياضيات الوقت في الحصة الممتدة.

وتستطيع أن تستخدم الخطوط العريضة كأساس لإعادة تنظيم ملفاتك، وإجراء النقد الشامل.

ضع محددات للبحث في المصادر

Establish Parameters for the Search

بالتشاور مع مشرفك، ضع محددات لبحثك في المصادر. وفيما يلي القضايا التي يلزم الاتفاق عليها:

١- *نوع المقالة*. هل ينبغي أن يركز البحث على البحوث الامبيريقية فقط، أو أن يشمل أيضًا أنواعًا أخرى، مثل تقارير الممارسة ووجهات النظر؟

٢- *اللغة والدولة*. هل ينبغي أن يشتمل البحث على مواد منشورة باللغة الإنجليزية فقط؟ وهل ينبغي أن يشتمل على بحوث أجريت في الولايات المتحدة فقط، أو في دول أخرى أيضًا؟

٣- *ما الفترة الزمنية التي ينبغي أن يغطيها البحث*؟ بصفة عامة، سيغطي البحث عن رسائل الماجستير والدكتوراه الفترة الممتدة من عام ١٩٨٠ حتى الآن*. أما الدراسات التاريخية، فإنها تغطي، بالطبع، فترة زمنية أطول. وقد يفرض الموضوع نفسه بعض القيود

* أي سنة تأليف الكتاب الأصلي، ويمكن القياس على هذه الفترة بحيث يغطي البحث فترة ١٥ سنة (المترجم).

الزمنية. فمثلاً، ربما لن تجد مقالات حول جدول الحصص الممتدة قبل منتصف الثمانينيات.

٤- *هل ينبغي أن تشتمل المراجعة على نظريات وأطر مفاهيمية؟* كما جرى بيانه بتوسع أكثر في الفصل العاشر، فإن من المعتاد أن تشتمل مراجعة الأدبيات على مراجعة للنظريات والمفاهيم، غير أن لجنتك المشرفة قد ترى عدم تضمينها في الخطة.

قم بإجراء بحث شامل في المصادر
Conduct a Comprehensive Search

عند القيام بالنقد الشامل، تذكر أن هدفك هو تحديد أماكن جميع المصادر الموجودة ذات الصلة بمشكلة بحثك. إن الوصول إلى جميع المصادر ليس مهمًا في مرحلة المسح الواسع أو المراجعة المركزة، ولكنه مهم في النقد الشامل. وتفترض مناقشة النقاط الآتية أنك وضعت في ملفات - وبطريقة منظمة - حصيلة التقصي الذي قمت به في مراجعات البحوث، وفي قاعدة بيانات ERIC.

١- *استخدم الإنترنت وخدمات الانترنت التجارية المباشرة (commercial on-line services).* يمكن للإنترنت أن تساعدك بطرق عديدة. إذ توجد الآن كثير من الرسائل ملخصة في الموقع الالكتروني الخاص بالجامعة التي منحت الدرجة. كما تمنحك الإنترنت أيضًا إمكانية الوصول إلى قواعد البيانات التربوية. وتستطيع أيضًا التواصل مع باحثين آخرين من خلال المنتديات، أو مجموعات النقاش. وتوفر الخدمات التجارية المباشرة الكثير من هذه المصادر، لكنها تفرض

قيودًا ورسومًا مالية على الوصول، أما الإنترنت فهي شبكة مجانية فيما عدا رسوم الاتصال الهاتفي.

٢- *استخدم مصادر حاسوبية أخرى.* راجع أمين المكتبة المختص بالمصادر في مكتبة جامعتك؛ لتحديد مصادر البيانات الحاسوبية الأخرى المتوفرة في المكتبة. وتحتوي أغلب مكتبات البحوث على المصادر الآتية في أقراص مدمجة:

- *ملخصات الرسائل.* ستجد معظم الرسائل العلمية ملخصة في هذا المصدر. كما ستجد أيضًا معلومات حول كيفية طلب الرسائل العلمية، والحصول عليها.
- *قاعدة PsycLIT.* كما تم بيانه سابقًا، فإن PsycLIT هي قاعدة بيانات تتضمن بحوثًا حول موضوعات في حقل علم النفس. ولأن كثيرًا من الموضوعات التربوية ذات صلة بقضايا علم النفس، فاحرص على الرجوع إلى هذه القاعدة. ولهذه القاعدة معجم خاص بها يعرف باسم (Thesaurus of Psychological Index Terms). إن استخدام هذا المعجم لتحديد الأوامر الواصفة (descriptors) سيسهل عملية البحث كثيرًا.
- *قاعدة Books in Print Plus.* وتحتوي هذه القاعدة على معلومات مرجعية (بيبلوغرافية) عن جميع الكتب التي لازالت طباعتها مستمرة، ويمكن طلبها والحصول عليها من الناشر (in print). وتستطيع أن تبحث عن موضوع دراستك في هذا المصدر.

- *فهرست المقالات والأدبيات العامة Essay and General Literature Index*. سوف يساعدك هذا المصدر على العثور على فصول في كتب، مع أنه لا يغطي الحقل التربوي بشكل شامل.
- *مصدر UnCover*. يوفر هذا المصدر صفحات قائمة المحتويات لما يقارب ١٧٠٠٠ مجلة علمية، بما فيها معظم المجلات التربوية. وهو تابع لاتحاد كلورادو لمكتبات البحوث (Colorado Alliance of Research Libraries " CARL"). وهو مصدر مفيد لتحديد أماكن المنشورات الحديثة التي ربما لم تدرج بعد ضمن قاعدة بيانات ERIC.

٣- *ابحث عن الأوراق العلمية الجديدة المقدمة في مؤتمرات*. إن الأوراق البحثية المقدمة في المؤتمرات السنوية التابعة لمنظمات مثل الجمعية الأمريكية للبحوث التربوية (AERA) لا تدرج في الغالب في قاعدة بيانات ERIC إلا بعد مرور عام أو عامين من تقديمها في المؤتمر. وينبغي أن تحرص على حضور مثل هذه المؤتمرات، والحصول على برامجها. أما إن لم تستطع الحضور، فاطلب نسخة من برنامج المؤتمر من الجمعية. وعندما تبدو لك فائدة ورقة ما، فاكتب إلى المؤلف خطابا يتضمن شيئًا شبيهًا بما يلي:

فضلاً أرسل لي نسخة من ورقتك البحثية حول "عنوان الورقة" التي قدمتها في المؤتمر السنوي لـ (AERA) لعام ١٩٩٩. إن من سوء الطالع أنني لم أتمكن من حضور جلسة تقديم ورقتك. وأنا أعمل حاليًا على كتابة رسالة دكتوراه حول الموضوع، وأعتقد أن ورقتك ذات فائدة كبيرة لدراستي. وسأكون مستعدًا لدفع أية رسوم مطلوبة.

ولا تنس أن ترسل خطاب شكر للمؤلف في حالة إرساله النسخة التي طلبتها.

٤- *اقرأ أحدث أعداد المجلات العلمية*. ينبغي أن تقوم شهريًا بفحص معتاد للمجلات العلمية في مجال دراستك، لاسيما تلك التي تحتوي، في الغالب، على تقارير بحوث. اقرأ أيضًا جريدة أسبوع التربية (Education Week)، فهي تحتوي عادة على أخبار حديثة حول تقارير البحوث التي نشرت حديثًا.

اقرأ جميع المصادر التي تم جمعها قراءة نقدية
Critique All Sources Retrieved

لقد وفرتَ جميع المصادر التي بدت ذات صلة بمشكلة بحثك. وعليك الآن قراءة تلك المصادر قراءة نقدية للتأكد من أن مراجعتك للأدبيات تضم البحوث الجيدة فقط. إن القارئ يتوقع أن تقدم له مراجعة نقدية وليس تجميعًا عشوائيًا للأدبيات. وبالرغم من استطاعتك إصدار أحكام مؤقتة حول نوعية البحث من خلال قراءة الملخص، فإن من غير الممكن القيام بنقد صادق إلا على أساس القراءة الواعية لكامل النص.

وسوف تجد في النموذج الموضح في نهاية هذا الفصل في الشكل (٨-١) فائدة كبيرة عند القيام بهذه القراءة الواعية وحفظ سجل بنتائجها، فقد تم تطوير هذا النموذج من خلال مراجعة كتب علمية عديدة في طرائق البحث (وكان كتاب ماكميلان McMillan, 1996 مفيدًا بصفة خاصة). لاحظ أن هذا النموذج يبدأ بسرد قائمة من المعايير التي تنطبق على أغلب البحوث، ثم يذكر تلك المعايير الخاصة بكل نوع. أكمل تعبئة النموذج ثم أرفقه بنسختك من المصدر.

إن هذا النقد الدقيق للبحوث سيجعلك قادرًا على اتخاذ بعض القرارات المهمة بينما تقوم بالإعداد لكتابة مراجعة الأدبيات. وتتعلق هذه

القرارات بأمور مثل: ما مستوى جودة البحوث حول هذا الموضوع بشكل عام؟ وما الدراسات التي ينبغي أن تحظى بالاهتمام الرئيسي؟ وما الدراسات التي يشوبها قصور كبير وينبغي تجاهلها؟ وما القضايا التي تحتاج إلى مزيد الدراسة؟

ملحوظة ختامية
A Concluding Note

إن عملية القيام بنقد شامل عملية متواصلة طيلة مشروع إنجاز الرسالة. وبرغم الوقت الطويل الذي تستهلكه هذه العملية، فإنها خطوة حيوية يجب عدم التسرع فيها. إن هدفك هو أن تعرف كل ما نشر عن مشكلة بحثك حتى الآن، وأن تعرف أي المصادر التي تفي بالمعايير الملائمة. إن المعرفة التي تكتسبها هنا سوف تؤدي إلى كتابة خطة بحث جيدة، وكتابة فصل مراجعة أدبيات متقن، وتطوير مستوى معرفتك المهنية.

المؤلفون: ــــــــــــــــــــــــــــــ تاريخ النشر: ــــــــــــ

العنوان مختصرًا: ـــ

التقويم الإجمالي:

ــــــ جيد من جميع الجوانب

ــــــ جيد بشكل عام، مع وجود بعض العيوب الطفيفة

ــــــ غير صالح

مشكلة البحث: تم صياغة المشكلة بوضوح، والمشكلة قابلة للبحث.

التقويم: ــــــ

ملحوظات:

مراجعة الأدبيات: جرى تقديم نظرية أو إطار مفاهيمي، مراجعة الأدبيات شاملة، المراجعة خالية من التحيز، تم تلخيص الدراسات بشكل صحيح وبتفصيل كافٍ، الدراسات السابقة مترابطة، وذات صلة بالدراسة.

التقويم: ــــــ

ملحوظات

مفردات العينة: موصوفة بشكل جيد، تم وصف أساليب اختيار العينة، الاختيار خال من التحيز، إجراءات الاختيار ملائمة، العدد كافٍ (عادة تتطلب الدراسات المسحية نسبة استجابة تصل إلى ٦٠٪ على الأقل).

التقويم: ــــــ

ملحوظات:

الأدوات: صادقة، الدليل على صدقها مقدم بوضوح، ثابتة، الدليل على ثباتها مقدم بوضوح، الأدوات موصوفة بشكل تام، تم بيان إجراءات التطبيق، جرى تحديد المقاييس والمحكات، الدرجات ذات معنى، خالية من التحريف، الملاحظون و القائمون بالمقابلة مدربون وأكفاء.

التقويم: ــــــ

ملحوظات:

شكل (٨-١). نموذج لتقويم المصادر.

جمع البيانات، وتحليلها، وعرضها: تم وصف طرائق جمع البيانات بوضوح، وهي خالية من التحيز، البيانات مختصرة بشكل مناسب، ومعروضة بوضوح، تم شرح تحليل البيانات بوضوح، ومدعومة بالبيانات المعروضة.

التقويم: ــــــــــ

ملحوظات:

الملخص والمناقشة: الملخص دقيق، ومفصل بشكل كافٍ، وخالٍ من التحريف، تم تفسير النتائج بشكل مناسب، الاستنتاجات مدعومة بالنتائج، التفسيرات محددة بشكل واضح.

التقويم: ــــــــــ

ملحوظات:

المعايير الخاصة بنوع البحث:

التجريبي وشبه التجريبي: تم صياغة الفروض بوضوح، تفعيل مباشر للمتغير المستقل، تم شرح التصميم بوضوح، تم ضبط المتغيرات الدخيلة.

السببي المقارن: الشرط السببي حدث مسبقاً، تم ضبط المتغيرات الدخيلة، تم ضبط الفروق بين المجموعات، الاستنتاجات السببية مدعومة.

الارتباطي: لم يتم استنتاج علاقات سببية، حجم الارتباط كافٍ لاستخدام النتائج (يتطلب التنبؤ الجماعي معامل ارتباط ٠٫٤٠- ٠٫٦٠، أما التنبؤ الفردي، فيتطلب ٠٫٧٠).

الوصفي: لم يتم استخلاص استنتاجات حول العلاقات، العروض البيانية صحيحة وخالية من التحريف.

التقويمي: تم تحديد نموذج التقويم، تم تحديد العملاء والمستفيدين، المعايير محددة، تم شرح مصادر المعايير، المقاييس مبينة، ومبررة بوضوح، تم تقديم التقاويم، وتدعيمها ببيانات محددة.

دراسة الحالة: تم تحديد دور الباحث، تم أخذ إمكانية حدوث تحيز في الحسبان وتم ضبطه، تم التمييز بين الوصف والتفسير، استُخدمت العديد من طرائق جمع البيانات والمصادر، استغرقت الدراسة مدة كافية.

البحث الفعلي: تم تحديد دور الباحث، تم أخذ إمكانية حدوث تحيز في الحسبان، تم وصف الأفعال بوضوح، وتم تقويمها بتوفير بيانات تقويمية كافية، استخدمت منظورات ومصادر بيانات عديدة.

تقويم المعايير الخاصة بنوع البحث: ــــــــــ

ملحوظات:

تابع شكل (٨-١)

شرح مفصل لمنهجية البحث
Detailing the Methodology

لقد بين الفصل الرابع كيفية القيام باختيار مبدئي لمنهجية البحث، كما قدم لمحة عامة عن منظورات البحث، وأنواعه، وطرائقه. أما في هذا الفصل، فستتعلم كيف تطور منهجية بحثك بالتفصيل. ويقوم الفصل أولاً بشرح الطبيعة العامة لتصميم البحث، ثم يلقي نظرة عن كثب على أنواع البحوث والطرائق المرتبطة بها والأكثر استخدامًا في الدراسات التربوية. (والمناقشة الحالية مشتقة من مصادر متعددة: جوتز ولي كومبت Goetz & LeCompte,1984، هوبارد وباور Hubbard & Power,1993، مريام Merriam,1988، ماكميلان McMillan,1996 ، سميث وجلاس Smith & Glass,1987 ، ين Yin,1989).

تصميم البحث: طبيعته العامة
The Research Design: Its General Nature

مهما كان نوع البحث المستخدم، فيجب أن تحرص على تطوير تصميم جيد للبحث. إن تصميم البحث هو عبارة عن خطوات محددة

لدراسة مشكلة البحث. ومن المعتاد وجود العناصر الآتية في جميع التصميمات البحثية:

١- *منظور البحث.* بيّن ما إذا كان البحث كميًا، أم كيفيًا، أم مزيجًا منهما.

٢- *نوع البحث العام ونوعه الفرعي.* حدد النوع العام للبحث، وكذلك النوع الفرعي. إذ لا يكفي، على سبيل المثال، أن تبين أنك ستقوم بدراسة حالة، بل عليك أيضًا أن تحدد النوع الفرعي، مثل الإثنوجرافيا.

٣- *النطاق الزمني والمكاني للدراسة.* بيّن متى وأين ستُجرى الدراسة، وهل تم التأكد من إمكانية الوصول إلى مصادر جمع البيانات.

٤- *المشاركون في الدراسة.* حدد من سيشارك في الدراسة، كما في هذا المثال: "ستركز هذه الدراسة على خمسة معلمين في قسم اللغة الإنجليزية، وقد وافقوا جميعًا على المشاركة في الدراسة".

٥- *الطرائق والأدوات المستخدمة لجمع البيانات.* بيّن كيف ستقوم بجمع البيانات، هل من خلال وثائق أو فحص سجلات أرشيفية، أو مقابلات، أو اختبارات، أو ملاحظات، أو مسوحات. كذلك بيّن تحديدًا الأدوات المستخدمة، إن وجدت. ويوضح المثال التالي كيفية التعامل مع هذه المسألة: "سيتم جمع البيانات عن طريق الملاحظات والمقابلات. حيث سيقوم الباحث بملاحظات أسبوعية لجميع المعلمين، وسيقابلهم في مجموعات التركيز (focus groups)".

٦- *تحليل البيانات.* بيّن كيف ستقوم بتنظيم البيانات التي جمعتها، واختصارها، وتحليلها، وعرضها. وتتطلب كل من الدراسات الكمية والدراسات الكيفية شرحًا للكيفية التي ستتعامل بها

عند تحليل البيانات (للمزيد من المعلومات حول معالجة شاملة لتحليل البيانات، انظر سميث وجلاس Smith&Glass,1987 بالنسبة للدراسات الكمية، ومايلز وهوبرمان Miles&Huberman,1984 بالنسبة للدراسات الكيفية).

تصميم البحث: قضايا مرتبطة بنوع التصميم

The Research Design: Type-Specific Issues

برغم كون العناصر السابقة مشتركة بين جميع التصميمات، فإنها تتخذ أشكالاً مختلفة تمامًا تبعًا لنوع البحث. ومن أجل مساعدتك على توضيح منهجية بحثك، فسيتم فيما يلي الحديث عن الأنواع الرئيسية للبحوث التربوية، والأسئلة المحددة التي ينبغي عليك الإجابة عنها بالنسبة لكل نوع.

البحث التجريبي وشبه التجريبي

كما سبق بيانه في الفصل الرابع، يَستخدم البحث التجريبي طرائق طُورت وطبقت في الأصل في العلوم الطبيعية. إن معظم الدراسات التجريبية قد قصد منها إيجاد العلاقة بين السبب والنتيجة. وفيما يلي مثال على ذلك: هل يؤدي توفير أساليب التعلم التي يفضلها طلبة المرحلة المتوسطة إلى تحسين قدرتهم على القراءة؟ وفي البحث شبه التجريبي يستخدم الباحث بشكل عام الطرائق نفسها، ولكنه لا يستطيع استخدام التوزيع العشوائي لمفردات الدراسة على مجموعات التجربة. فقد تجيب دراسة شبه تجريبية عن سؤال مثل: هل يؤدي ثناء المعلم إلى تحسين تقدير الذات لدى الشباب الأمريكيين الأفارقة؟ وإذا كنت تنوي القيام بدراسة تجريبية أو

شبه تجريبية، فإن عليك الإجابة عن الأسئلة المحددة التالية، بالإضافة إلى العناصر الستة العامة التي تم ذكرها آنفًا.

١- *ما النوع الفرعي الذي سيتم استخدامه؟* يحدد أغلب الخبراء، في طرائق البحث، أربعة أنواع فرعية تختلف فيما بينها في تفاصيل التصميم، وهي: تصميم المجموعة الواحدة، والتصميم التجريبي الحقيقي، وتصميم المجموعات غير المتكافئة، والتصميم العاملي.

٢- *كيف سيتم اختيار مفردات العينة؟* إذا كنت ستستخدم أساليب العينة العشوائية، فكيف سيتم التحقق من العشوائية؟

٣- *كيف سيتم توزيع مفردات العينة على المجموعات التجريبية والضابطة؟* إذا كان المقصود هو استخدام التوزيع العشوائي، فكيف سيتم التحقق من العشوائية؟ أما إذا لم يكن التوزيع العشوائي هو المقصود، فكيف ستتعامل مع مشكلة عدم تكافؤ المجموعات ؟

٤- *هل ستُستخدم اختبارات قبلية؟* فإذا كانت ستستخدم، فما الاختبار الذي سيتم استخدامه؟

٥- *ما المعالجة التي ستقدم للمجموعة التجريبية؟* ما الوقت الذي ستستغرقه المعالجة؟ ما الذي سيتم القيام به بالتحديد، ومن سيقوم به؟ كيف ستضمن أن المعالجة سوف تُنفّذ كما ينبغي؟

٦- *كيف سيتم قياس المتغير التابع؟* تذكر أن المتغير التابع هو النتيجة المتوقعة للمتغير المستقل الذي تم تقديمه مبكرًا في الدراسة.

٧- *ما الأساليب الإحصائية الاستنتاجية التي ستستخدمها للكشف عن العلاقات ؟*

٨- *ما الإجراءات التي ستستخدمها للتغلب على مهددات الصدق الداخلي؟* ويقصد بالصدق الداخلي: إلى أي مدى يستطيع الباحث القول بأن المتغير المستقل قد سبب المتغير التابع. وقد حدد خبراء البحث عددًا من مهددات الصدق الداخلي، مثل: التاريخ، والنضج، والاختبار، وأدوات القياس.

٩- *ما الإجراءات التي ستستخدمها للتغلب على مهددات الصدق الخارجي؟* ويعني الصدق الخارجي: مدى صحة تعميم النتائج. وقد حدد خبراء البحث عددًا من مهددات الصدق الخارجي، مثل: تأثير ظاهرة هوثورن، وتأثير القائم بالتجربة، وتأثير حداثة التجربة (كونها جديدة)، وتأثير نوع المهمة.

البحث السببي المقارن

كما هو الشأن في البحث التجريبي وشبه التجريبي، يسعى البحث السببي المقارن (يسمى أحيانًا بحث ما بعد الحدث *ex post facto research*) إلى إيجاد علاقات "سبب/ نتيجة". إلا أن ضبط الباحث للمتغير المستقل محدود جدًا، ولا يمكنه استخدام العشوائية في الاختيار والتوزيع. على سبيل المثال، قد يستخدم باحث ما البحث السببي المقارن ليحاول تحديد علاقة سببية بين تدخين الشباب والمشاركة في الأنشطة الرياضية.

ولا بد أن تجيب منهجية البحث السببي المقارن عن الأسئلة المحددة التالية:

١- *ما النوع الفرعي الذي سيتم استخدامه؟* من المعتاد استخدام أربعة أنواع فرعية: تصميم بين المجموعات، وتصميم السلاسل الزمنية، وتصميم نموذج المسار، وتصميم السلاسل الزمنية الأرشيفية.

٢- *إذا تم استخدام تصميم بين المجموعات، فكيف سيتم تحقيق تجانس المجموعات؟* وإذا استخدم نموذج المسار، فما النظرية المستخدمة كأساس؟ وبالنسبة للسلاسل الزمنية الأرشيفية، كيف سيتم ضبط عوامل التاريخ، والنضج، والفناء؟

٣- *عند تفسير النتائج، كيف ستتجنب مغالطة السابقية post hoc fallacy* التي تؤدي إلى افتراض أن حدوث عامل قبل عامل آخر يجعل الأول سببًا للثاني.

البحث الارتباطي

تسعى الدراسات الارتباطية إلى فهم أنماط العلاقات بين المتغيرات. وبالرغم من أن مثل هذه الدراسات لا يمكنها إثبات السببية، فإنها مفيدة في التنبؤ بمتغير من متغير آخر، أو في بناء نظرية حول ظاهرة معقدة. ويمكن استخدام البحث الارتباطي للإجابة عن سؤال كالتالي: "كيف ترتبط مشاهدة التلفاز بالقراءة خارج المدرسة؟"

وعند تفصيل منهجية البحث الارتباطي، قدم إجابات للقضايا التالية:

١- ما النوع الفرعي الذي سيتم استخدامه: الارتباطات الثنائية، أو الانحدار المتعدد، أو التحليل التمييزي، أو الارتباطات الجزئية، أو التحليل العاملي؟

٢- كيف ستقاس المتغيرات؟ كيف سيتم التحقق من صدق وثبات المقاييس؟ لماذا تم اختيار هذه المتغيرات؟

٣- كيف ستعرض البيانات؟ هل سيتم استخدام الأشكال الانتشارية، أو مصفوفات الارتباط؟

٤- أي مقاييس الارتباط التي ستستخدم؟ ولماذا اختيرت؟

البحث الوصفي

يُستخدم البحث الوصفي لوصف خصائص مجتمع ما عن طريق الدراسة المباشرة لعينة من هذا المجتمع. وتَستخدم الدراسات الوصفية بشكل رئيسي المسوحات، والمقابلات، والملاحظات. وتجرى الدراسات الوصفية عادة في مراحل مبكرة لظاهرة ما. ولهذا قد يقرر باحث ما استخدام بحث وصفي للإجابة عن هذا السؤال: "ما الخصائص المميزة للمعلمين الذين يختارون التدريس في المدارس الدستورية؟"

ولا بد من طرح الأسئلة المحددة التالية، إضافة إلى المسائل العامة المتعلقة بالتصميم التي سبق ذكرها:

١- كيف سيتم اختيار العينة، هل بأسلوب العينة المتاحة، أو التطوعية، أو الحصصية، أو الاحتمالية؟

٢- ما المتغيرات التي ستتم دراستها؟ ولماذا اختيرت؟

٣- إذا كان المسح هو المستخدم، فما نسبة الاستجابة المطلوبة؟ وكيف ستتعامل مع تحيز عدم الاستجابة؟

٤- ما الأساليب الإحصائية التي ستُستخدم لتحليل البيانات؟ وكيف ستُعرض النتائج؟

البحث التقويمي

يُصدر البحث التقويمي أحكامًا حول قيمة أو فائدة برامج، ومنتجات، ومؤسسات تربوية، ويُجرى عادة لمساعدة المديرين على اتخاذ قرارات مهنية. وبرغم كون التقويم هنا يُعد نوعًا من البحوث، فإن كثيرًا

من خبراء البحث يميزون بين البحث والتقويم. فمثلاً، ذكر سميث وجلاس (Smith and Glass, 1987) الخصائص التالية التي يعتقدان أنها تميز التقويم عن البحث: أن التقويم حصري من حيث أنه يركز اهتمامه على كيان محدد أو ممارسة محددة، ويختبر جوانب عديدة لهذا الكيان الخاضع للدراسة، وينطلق في الغالب من المستفيد وليس من الباحث، كما يُجرى غالبًا عندما يتطلب الأمر اتخاذ قرار.

ومن بين جميع الخصائص السابقة، يبدو أن تركيز الاهتمام بالنسبة للتقويم هي العائق الرئيسي أمام اعتباره بحثًا. وهكذا، فإن من غير المرجح أن تقدم دراسة ما إسهامًا علميًا مفيدًا للمعرفة إذا توصلت إلى استنتاج من نوع: "إن المنتج (س) منخفض الجودة". ومع هذا، يمكن لدراسة تقويمية ما أن تتغلب على قيود تركيز الاهتمام إذا حققت غرضًا أو أكثر من الأغراض الآتية:

- توفير اختبار مبكر لأسلوب أو نموذج تقويمي جديد.
- تطوير أداة يمكن استخدامها في دراسات أخرى.
- تقويم برنامج مستخدم على نطاق واسع ولكنه لم يحظ إلا بقدر يسير من التقويم المنظم.
- توثيق كيف تمت الاستفادة من نتائج التقويم من قبل مجموعات من المهتمين.

وينبغي أن تَطرح منهجية البحث التقويمي القضايا المحددة التالية:

١- من هم العملاء، أي: من الذي تقدم بطلب إجراء التقويم؟

٢- ما النموذج، أو النظرية التقويمية التي سيتم استخدامها؟

٣- من هم المستفيدون، أي: من هو صاحب المصلحة من النتائج؟

٤- ما المحكات التي ستستخدم؟ وكيف تم اشتقاقها؟

٥- ما المعايير التي ستستخدم لإصدار الأحكام؟

دراسة الحالة والبحث الإثنوجرافي

يتم إجراء بحث دراسة الحالة لتقديم وصف مفصل لموقف، أو مؤسسة، أو فرد، أو حدث معين. وهو استقصاء منضبط يهدف إلى استكشاف معان جديدة من خلال استخدام عمليات استقرائية. ولكون البحث الإثنوجرافي نوعًا من أنواع دراسة الحالة، فإنه يستخدم طرائق ونظريات الانثروبولوجيا لفهم ثقافة منظمة ما. فمثلاً، يمكن أن تقوم بإجراء دراسة إثنوجرافية على مدرسة من المدارس البديلة (alternative school)، واصفًا قيمها، ومعاييرها، ورموزها، ومناسباتها.

وعند بيان منهجية بحث دراسة الحالة، فإن عليك أن تتناول القضايا التالية:

١- ما النوع الفرعي الذي سيتم استخدامه، هل هو إثنوجرافي، أو تاريخي، أو نفسي، أو اجتماعي؟

٢- هل ستتحقق الدراسة من صحة نظرية قائمة، أو ستسعى إلى تكوين نظرية جديدة؟

٣- ما الجماعة، أو المجموعة(intact group) التي ستتم دراستها ولم يتدخل الباحث في تشكيلها ؟ هل ستركز الدراسة على فرد، أو مجموعات عمل صغيرة، أو صف دراسي واحد، أو منطقة تعليمية؟

٤- ما دور الباحث في الدراسة؟ حيث يصنف كثير من باحثي دراسة الحالة أنفسهم بأنهم "ملاحظون مشاركون".

٥- في حال استخدام مقابلات، ما نوعها؟ هل سيتم الاستعانة بصاحب خبرة في المجال، أو مجموعة تركيز، أو سيرة حياة؟

٦- كيف سيحتاط الباحث للمسح المثلثي (*Triangulation*)؟
ويستخدم المسح المثلثي هنا ليعني عملية استخدام منظورات، أو مصادر بيانات متعددة.

البحث الفعلي *(Action Research)*

يُجرى البحث الفعلي، عادة، من قبل باحث مشارك بعمق في عمليات تحديد مشكلة تربوية وعلاجها. ويدرس بعض القائمين بالبحث الفعلي عمليات التدريس أو القيادة لديهم. في حين يركز آخرون على الزملاء أو الطلبة. كما يدرس كثير منهم مشكلات تتعلق بمؤسساتهم.

وينبغي أن تتعامل منهجيات البحث الفعلي مع القضايا المحددة التالية:

١- ما هدف البحث الفعلي؟
٢- على أي شيء سيركز البحث الفعلي؟
٣- ما دور الباحث؟
٤- ما الإجراءات التي يمكن أن تستخدم لحل المشكلة؟
٥- ما الإجراءات التي ستتخذ لتوثيق وتقويم الأفعال التي تم القيام بها؟
٦- ما الاحتياطات التي سيتخذها الباحث لمنع تحيزه؟

تطوير تصميم بحثك
Developing Your Research Design

إن إحدى الطرق الجيدة لتطوير تصميم بحثك هي أن تبدأ بتحديد منظور البحث، كما هو موضح في الفصل الرابع. بعد هذا، حلل مهاراتك، والموارد المتاحة، وطبيعة المشكلة؛ لكي تقرر بشكل مؤقت نوع

البحث. واستفد من التوجيهات التي تقدمها لك اللجنة أثناء اجتماع ما قبل الخطة، ومن الأسئلة العامة والمحددة الواردة في المناقشة السابقة، عند وضع تصور أولي لتصميم بحثك. وعند تلك المرحلة عليك التشاور مع عضو هيئة تدريس خبير في نوع البحث الذي تنوي استخدامه. واطلب منه أن يقيّم تصميمك، ثم قم بالتعديلات والإضافات الضرورية. ومن ثم ستصبح جاهزًا للتوسع في الحديث عن تفاصيل التصميم في خطة البحث، كما سيتم بيانه في الفصل التالي.

إعداد الخطة ومناقشتها

Developing and Defending the Proposal

إذا كنت قد اتبعت جميع الخطوات الموضحة في الفصول السابقة، فسوف تجد مسألة إعداد خطتك ومناقشتها مسألة يسيرة نسبيًا. أيضًا، إذا كنت قد عملت بشكل قريب مع اللجنة المشرفة على رسالتك خلال تلك الخطوات، فليس هناك ما يستدعي القلق مطلقًا من أن تتجه الأمور اتجاهًا غير مرغوب فيه. ويساعدك هذا الفصل على ربط جميع تلك الخطوات بعضها ببعض للحصول على خطة بحث قوية تستطيع مناقشتها، والدفاع عنها باقتدار، ودون مشكلات تُذكر.

وبينما تعمل على إعداد خطتك، لا تنس أهميتها. فهي اتفاقية ضمنية بينك وبين اللجنة؛ إذ من المتوقع أن تنفذ البحث كما هو مقترح في الخطة، إلا إذا طلبتَ إجراء تغييرات، ثم وافقت عليها اللجنة. كما أن من المنتظر، أيضًا، أن تُجري اللجنة تقويمًا للرسالة في ضوء التزامك بتنفيذ الخطة. فلو أن خطتك، على سبيل المثال، لم تحدد استخدام "مجموعات التركيز"، فلا ينبغي لأحد أعضاء اللجنة أن ينتقدك أثناء مناقشة الرسالة لعدم استخدامك لهذه المجموعات.

إعداد الخطة: الصورة الكلية
Developing the Proposal: The Big Picture

برغم اختلاف الجامعات حول متطلبات الخطة، فإن جميع الخطط تقريبًا تتضمن ثلاثة مكونات رئيسية: مقدمة الدراسة، ومراجعة الأدبيات، ومنهجية البحث. لاحظ هنا، أن التنظيم العام للخطة يسير وفق التنظيم التقليدي للفصول الثلاثة الأولى من الرسالة.

وهناك نوعان من الخطط التي تستخدم في بحوث الدراسات العليا. *الخطة الشاملة* (*comprehensive proposal*) وهي: خطة مفصلة ووصف كامل للبحث المقترح. وتشكل، في الأساس، الفصول الثلاثة الأولى من الرسالة. وخطة *العمل المصغرة* (*working proposal*) وهي: صيغة أكثر إيجازًا تتضمن تفصيلاً يكفي فقط لكي تشرع في البحث. ولتوضيح الفروق بين هذين النوعين، فإن شكل (١٠-١) يبين كيف يمكن أن يختلف حجم كل قسم في الخطتين الشاملة والمصغرة. لاحظ من الشكل أن جوانب الاختلاف الرئيسية هي: أولاً، إن حجم الخطة المصغرة يساوي تقريبًا ثلث الخطة الشاملة. ثانيًا، تتضمن الخطتان القدر نفسه من التفصيل في قسم منهجية البحث، وتكمن الفروق الرئيسية بين الخطتين في الفصلين الأول والثاني.

الفصل	صفحات الخطة الشاملة	صفحات خطة العمل المصغرة
١- مقدمة الدراسة	٢٠	٥
٢- مراجعة الأدبيات	٤٠	٥
٣- منهجية البحث	١٥	١٥
٤- ملحق: مواعيد نهائية مقترحة	١	١
مجموع الصفحات	٧٦	٢٦

شكل (١٠-١). حجم الخطتين الشاملة والمصغرة.

أن من المهم في المراحل المبكرة من إعداد خطتك أن تتأكد من توجه اللجنة فيما يتعلق بمسألة نوع الخطة المطلوبة. إذ تفضل بعض اللجان الخطة الشاملة؛ لأن جميع التفاصيل يجري الاتفاق عليها قبل الشروع في البحث. وغالبًا، يستغرق إعداد الخطة الشاملة عامًا أو أكثر، مما يعني أن وقتًا أقل بكثير سوف يخصص لإكمال ما تبقى من الرسالة. وتفضل لجان أخرى أن يقدم الطالب خطة عمل مصغرة؛ لأنهم يريدون من الطالب اختصار الوقت الذي يقضيه في إعداد الخطة، وزيادة الوقت المخصص للقيام بالبحث. وغالبًا تُستخدم خطة العمل المصغرة أكثر في البحوث الكيفية؛ لأن كثيرًا من الدراسات الكيفية تستخدم تصميمًا يتطور مرحليًا؛ حيث تتغير منهجية البحث كلما تقدم سير الدراسة.

وعند كتابة أي من الخطتين الشاملة أو المصغرة، لا تنس استخدام صيغة فعل المستقبل، وليس صيغة الماضي، عند الإشارة إلى دراستك. أما عند كتابة الرسالة، فاستخدم صيغة الماضي. وفيما يلي مثالان يوضحان المقصود:

الخطة: "سيُجري الباحث مقابلات لعشرة معلمين في مجموعة التركيز".

الرسالة: " أجرى الباحث مقابلات لعشرة معلمين في مجموعة التركيز".

إعداد الخطة: كتابة الفصل الأول

Developing the Proposal: Writing Chapter 1

يقدم الفصل الأول خطة البحث إلى القارئ. وفي الخطة الشاملة، يتضمن الفصل الأول عادة المكونات التالية: مقدمة الفصل، وخلفية

الدراسة، وصياغة المشكلة، والأهمية المهنية للدراسة. كما قد تتضمن الخطة الشاملة أيضًا تعريفًا للمصطلحات الرئيسية، وحدود الدراسة. وتعني حدود الدراسة الإطار الذي يضعه الباحث كحدود للتعميم. أما الخطة المصغرة، فتتضمن عادة في فصلها الأول المقدمة، وصياغة المشكلة، وأهمية المشكلة.

مقدمة الفصل

يبدأ الفصل بفقرة أو فقرتين لغرض تهيئة القارئ للدخول في الفصل. وأسهل طريقة لتحقيق هذا الغرض هي ذكر هدف الدراسة المقترحة. وإليك المثال التالي: "تصف هذه الخطة المصغرة دراسة بحثية مقترحة تختبر طبيعة عملية اتخاذ القرار في المدارس التي استخدمت أسلوب الإدارة بالموقع منذ ثلاث سنوات أو أكثر. ويسعى الفصل الأول من الخطة إلى التعريف بهذه الدراسة".

خلفية الدراسة

تقدم الخلفية سياق دراستك إلى القارئ. وهي تشرح عادة العوامل الخارجية التي يمكن أن تؤثر في الدراسة. ومن هذه الناحية، فإن قسم الخلفية يقول للقارئ: "هذا ما كان يحدث في المجال التربوي وله تأثير في الدراسة". على سبيل المثال، من الممكن أن تتأثر دراسة أجريت في عام ١٩٩٨ حول كيف قامت إحدى المناطق التعليمية باستخدام معايير المناهج لتطوير مناهجها بعوامل الخلفية التالية: الاهتمام المستمر بجودة المناهج، وسعي الولايات المتزايد نحو تطوير معايير المناهج، وتعاظم دور المنظمات المهنية في تطوير المعايير. وتتوقع بعض لجان الإشراف أيضًا أن تتضمن خلفية الدراسة مناقشة للكيفية التي ستضيف بها دراستك المقترحة إلى المعرفة العلمية.

وعند تحديد عوامل الخلفية، اسأل نفسك الأسئلة التالية:

أ) ما الاتجاهات الجارية في هذا المجال؟

ب) ما أكثر التطورات الجديدة أهمية؟

جـ) ما المشكلات السائدة في أغلب المدارس؟

د) ما التطورات المجتمعية المؤثرة في المدارس؟

هـ) لو أن شخصًا ما قرأ هذه الخطة بعد ٢٥ عامًا من الآن، فما الذي يريد أن يعرفه عن الخلفية؟

و) ما الحالة العامة للمعرفة فيما يتعلق بمشكلة البحث؟

وفي معظم خطط البحث، فإن مناقشة ثلاثة عوامل يعد كافيًا كخلفية للدراسة. وبالنسبة للخطة الشاملة، فينبغي شرح كل عامل تم تحديده شرحًا وافيًا في صفحة واحدة أو أكثر. أما خطة العمل المصغرة فلا يلزم أن تتضمن تحليلاً للخلفية، إلا إذا طلبت اللجنة ذلك.

صياغة المشكلة

كما تم توضيحه في الفصل الثاني من هذا الكتاب، فإن صياغة المشكلة هي صيغة واضحة تمامًا لمشكلة البحث. ونظرًا لأن الطريقة التي تصاغ بها المشكلة سوف تؤثر في تنظيم الخطة، وبالتالي في تنظيم الرسالة لاحقًا، فلا بد أن تُولي صياغتها عناية خاصة. وأمامك خيارات عديدة لصياغة المشكلة:

١- فروض. *كثيرًا ما* تحتوي صياغات المشكلة على فروض. والفرض هو تنبؤ أو توقع الباحث حول ما ستكشف عنه النتائج. وفي البحث، تتناول الفروض متغيرين أو أكثر، مثل الوقت المخصص للمذاكرة، والتحصيل الدراسي. وتُشتق الفروض من نظرية. وأثناء

قيامك بمراجعة الأدبيات حول مشكلة بحثك، لابد أن تبحث عن فروض مشتقة من نظرية. وعندما يصاغ الفرض صياغة موجبة، فإنه يطلق عليه *فرض بحثي*. وفيما يلي بعض الأمثلة لفروض بحثية:

أ) هناك علاقة موجبة بين استخدام الطلبة للكمبيوتر في تعلم الرياضيات وتحصيلهم الدراسي في الرياضيات.

ب) سيكون تحصيل الطلبة في الرياضيات الذين أعادوا في الصف الأول أقل من تحصيل أولئك الذين نُقلوا.

جـ) هناك علاقة موجبة بين تحصيل طلبة الصف الأول في القراءة والوقت الذي يقضيه الوالدان في القراءة لأبنائهم في المنزل.

وفي كثير من الأحيان تصاغ المشكلة في الدراسات التجريبية وشبه التجريبية *كفرض صفري*. والفرض الصفري صيغة سالبة للفرض، وهو صياغة تنص على أن الفرق قد حدث بالصدفة. وسوف تحدد الدراسة قبول أو رفض الفرض الصفري. وفيما يلي مثال لفرض صفري: "لا توجد علاقة بين مدى استقلالية المعلم في تطوير المنهج وتحصيل الطلبة في العلوم".

٢- *سؤال بحث وفروض*. تصوغ كثير من الدراسات الارتباطية والدراسات السببية المقارنة المشكلة في شكل سؤال بحث متبوعًا بفروض بحثية. وفيما يلي مثال على هذا:

سؤال بحث: هل لمشاركة المعلم في اتخاذ القرار أثر في الروح المعنوية للمعلمين؟

فروض بحثية:

أ) تختلف مشاركة المعلم في اتخاذ القرار من مدرسة إلى أخرى في المنطقة التعليمية.

ب) تختلف مشاركة المعلم في اتخاذ القرار تبعًا لنوع القرار.

جـ) تؤثر مشاركة المعلم في اتخاذ القرار تأثيرًا إيجابيًا في الروح المعنوية في مدارس معينة، ومع أنواع معينة من القرارات فقط.

٣- *غرض عام للدراسة*. تصوغ كثير من دراسات الحالة المشكلة في شكل غرض عام. ولأن دراسة الحالة تستخدم في العادة تصميمًا يتطور مرحليًا، فإن الباحث يتحاشى غالبًا الوضوح التام في مرحلة الخطة. وفيما يلي مثال لذلك: "إن غرض هذه الدراسة "الإثنوجرافية" هو ملاحظة، ووصف، وتحليل ثقافة مدرسة دستورية أثناء تطورها في عامها الأول من العمل". ويمكن أيضًا استخدام أسلوب الغرض العام في البحث الفعلي، كما هو الحال في المثال التالي: "إن غرض هذه الدراسة هو تخطيط، وتطوير، وتقويم مناهج حل الصراع لدى طلبة إحدى كليات المجتمع".

٤- *سؤال واحد*. تصوغ كثير من الدراسات الكيفية المشكلة في شكل سؤال مفتوح. وهذا مثال على ذلك: "ما الوسائل التي يستخدم بها الطلبة الإنترنت عندما يعملون بشكل مستقل مع الحاسوب؟".

٥- *سؤال عام متبوع بسؤالين خاصين أو أكثر*. من أجل الوصول إلى تحديد أكبر، يستطيع الباحث استخدام سؤال مفتوح مدعومًا بسؤال مرتبط به أكثر تحديدًا. وفيما يلي مثال من دراسة تقويمية: "إن السؤال العام الذي تسعى الدراسة الحالية إلى الإجابة عنه هو: هل مراجعة المقررات أداة فعالة وعملية لإحداث التغيير التربوي؟" ويضم السؤال العام عددًا من الأسئلة المرتبطة به، مثل:

أ) هل متابعة المقررات مجدية من حيث التكلفة المالية؟

ب) هل متابعة المقررات مجدية من حيث وقت المشاركين؟

جـ) هل متابعة المقررات فعّالة في عملية التغيير من وجهة نظر الإداريين؟

د) هل متابعة المقررات فعّالة في عملية التغيير من وجهة نظر المعلمين؟

وبوجه عام، ينبغي عند وضع صياغة واضحة وإجرائية للمشكلة أن تتخذ الخطوات التالية: أولاً، حدد موضوع بحث. ثانيًا، اقرأ ما يكفي لتستطيع تنقيح الموضوع ليصبح مشكلة بحث. ثالثاً، قرر منهج البحث الذي ستتبعه. رابعًا، بعد تحديد الطريقة العامة، قرر أيَّ شكل من أشكال صياغة المشكلة أكثر ملاءمة. وخلال هذه العملية بكاملها راجع لجنتك المشرفة على الرسالة. ويشير شكل (١٠-٢) إلى العلاقة النموذجية بين نوع البحث وشكل صياغة المشكلة.

صياغة المشكلة / نوع البحث	سؤال بحث وفرض	فرض صفري	غرض عام	سؤال عام	سؤال عام وأسئلة خاصة
التجريبي وشبه التجريبي	يستخدم أحيانًا	يستخدم عادة			
السببي المقارن	يستخدم أحيانًا	يستخدم عادة			
الارتباطي	يستخدم أحيانًا	يستخدم عادة			
الوصفي			يستخدم أحيانًا	يستخدم أحيانًا	يستخدم عادة
التقويمي			يستخدم أحيانًا	يستخدم أحيانًا	يستخدم عادة
دراسة الحالة، والإثنوجرافي			يستخدم عادة	يستخدم أحيانًا	يستخدم أحيانًا
الفعلي			يستخدم عادة	يستخدم أحيانًا	يستخدم أحيانًا

شكل (١٠-٢). أنواع البحوث وطريقة صياغة المشكلة.

الأهمية المهنية للدراسة

لابد أن تحتوي كل من الخطتين المصغرة والشاملة على قسم يتناول الأهمية المهنية للدراسة. فهذا القسم يجيب عن الأسئلة التالية: " لماذا تستحق الدراسة المقترحة القيام بها؟ ما قيمتها المهنية؟" وعندما تتناول الأهمية المهنية، تأكد من أنك لا تنطلق من أسباب شخصية أو محلية، مثل:

أ) إن المنطقة التعليمية تبنت برنامجاً جديداً.

ب) إنني شاركت في تجربة جدول الحصص الممتدة.

جـ) إن المدرسة تتجه نحو الأخذ بنظام المناهج التي تجمع بين عدة فروع من المعرفة.

وبدلاً من ذلك، تحدث من منطلق الإسهام الذي ستقدمه دراستك إلى المعرفة المهنية. وكما جرى توضيحه في الفصل الثاني، فإن الدراسة ذات الأهمية المهنية يمكن أن تقدم إسهامًا أو أكثر من الإسهامات التالية: اختبار نظرية، أو تطوير نظرية، أو إثراء المعرفة الحالية، أو تغيير اعتقادات سائدة، أو اقتراح علاقات بين ظواهر، أو إضافة منهجية بحثية أو أداة قياس، أو توفير فهم معرفي أعمق لظاهرة سبق دراستها. وفيما يلي مثال يوضح كيفية التعامل مع قضية الأهمية المهنية:

> إن من المتوقع أن تقدم دراسة الحالة هذه المقترحة هنا حول الإشراف المتنوع إسهامًا يضيف إلى المعرفة فيما يتعلق بالنماذج البديلة في الإشراف. وبرغم وجود كثير من التقارير المتواترة من مناطق تعليمية تستخدم النموذج المتنوع، فإن مثل هذه التقارير اعتمدت أساسًا على مسوحات لآراء مديرين ومعلمين. ومع أن عددًا من بحوث الدكتوراه قد أجريت في أواخر السبعينيات، إلا أنه لم ترد دراسات حالة في الأدبيات منذ عام ١٩٩٠. (للاطلاع على الدراسات المبكرة، انظر ....).

ثم يواصل الباحث هذا النمط من التفكير المنطقي، مبينًا مبررات الحاجة إلى المزيد من دراسات الحالة.

مكونات اختيارية أخرى. وكما ذُكر أعلاه، فستطالبك بعض لجان الإشراف بتضمين حدود الدراسة، وتعريف المصطلحات في الفصل الأول من الخطة. لذا يلزم مراجعة اللجنة المشرفة على رسالتك للاتفاق على المكونات المطلوبة.

إعداد الخطة: كتابة الفصل الثاني
Developing the Proposal: Writing Chapter 2

من المألوف تخصيص الفصل الثاني من الخطة لمراجعة الأدبيات. وفي الخطة الشاملة، فإن مراجعة الأدبيات هي تأليف مركز لأساس معرفي حول مشكلة الدراسة. وإذا كنت تعمل على إعداد خطة شاملة، فإنك عند كتابة الفصل الثاني من الرسالة تحتاج فقط إلى تحديث المراجعة الواردة في الخطة. أما إن كنت تستخدم خطة العمل المصغرة، فإن ذلك التأليف يمكن أن يكون أكثر إيجازًا، كما يتضح فيما سيأتي. ولابد لكل من الخطتين الشاملة والمصغرة من مراجعة الأدبيات النظرية والامبيريقية.

مراجعة الأدبيات النظرية

ينبغي أن تتضمن خطتك مراجعة للأدبيات النظرية. ولابد أن توفر المراجعة النظرية أساسًا للمراجعة الامبيريقية التي تليها عادة. وتستطيع تحقيق هذا الهدف من خلال مراجعة النظريات المستخدمة في دراسة المشكلة التي قمت بتحديدها، أو من خلال تطوير إطار مفاهيمي.

مراجعة النظريات. النظرية هي مجموعة من المفاهيم المنظمة في شكل افتراضات، وتعميمات، تؤدي إلى فروض حول ظاهرة ما. وقد أورد هوي ومسكل (Hoy and Miskel, 1987) فوائد عديدة للنظرية: فهي

توجه البحث في مجال المشكلة، وتسهل فهم وتحليل ظاهرة معقدة، وتساعد الممارسين على اتخاذ القرارات، وتوفر أساسًا للتنبؤ بما يمكن أن يحدث. وعلى سبيل المثال، فإن نظرية جانيس ومان (Janis and Mann, 1977) في الصراع واتخاذ القرار تُعد نظرية مفيدة في معرفة الظروف التي يكون فيها للضغوط تأثير سلبي في نوعية اتخاذ القرار، ومتى يستخدم الأفراد إجراءات صحيحة في اختيار البديل الأفضل. وقد تم اختبار نظرية جانيس ومان في العديد من دراسات اتخاذ القرار الإداري.

وينبغي عليك في الخطة أن تراجع بشكل موجز النظريات الرئيسية ذات الصلة بمشكلة دراستك، ثم تشرح بعمق النظرية التي تعتقد أنها الأكثر نفعًا لدراستك. فمثلاً، يمكن لخطة بحث لدراسة حول اتخاذ القرار من قبل فريق الإدارة بالموقع أن تستخدم الخطوط العريضة الآتية:

١- مراجعة نظريات اتخاذ القرار
   أ) نظريات اتخاذ القرار التقليدية
   ب) نظريات اتخاذ القرار الإدارية
   جـ) نظريات أخرى في اتخاذ القرار

٢- تحليل نظرية الصراع لجانيس ومان
   أ) المفاهيم
   ب) الافتراضات
   جـ) التعميمات

وقد تتطلب مراجعة النظريات في الخطة الشاملة عشر صفحات تقريبًا. أما في خطة العمل المصغرة، فإن صفحة واحدة تتضمن قائمة بالنظريات الرئيسية، وصفحة أخرى تتضمن مراجعة للنظرية التي اخترتها يعد كافيًا.

تطوير إطار مفاهيمي. يُشتق الإطار المفاهيمي، عادة، من نظرية. ويحدد المفاهيم التي تتضمنها ظاهرة معقدة، ويكشف عن علاقاتها. وغالبًا ما يتم عرض العلاقات في صور بصرية مثل: رسم بياني، أو شبكة بيانية، أو أي نوع آخر من الرسوم التوضيحية. فعلى سبيل المثال، يبين شكل (١٠- ٣) إطارًا مفاهيميًا جرى تطويره من قبل مؤلف هذا الكتاب، يوضح ما يقوم به المعلم في صف دراسي معين. وقد طُوّر هذا الإطار المفاهيمي من خلال مراجعة أدبيات مكثفة عن العوامل المؤثرة في التدريس.

العوامل التنظيمية

(وبشكل خاص الثقافة والوظائف الأخرى)

↕

الطلبة في الفصل	↔	المعلم في الفصل	←	معرفة المعلم تخطيط المعلم دافعية المعلم مرحلة نمو المعلم مهارات المعلم احتياجات المعلم

↕

نظام الدعم التعليمي



شكل (١٠-٣). العوامل المؤثرة في التدريس.

إن القراءة المتأنية للأدبيات ستساعدك على تطوير إطار مفاهيمي. ويجب أن تحدد أولاً المفاهيم الرئيسية المتعلقة بالظاهرة. ثم تحدد المفاهيم الفرعية الأكثر تحديداً المرتبطة بالمفاهيم الرئيسية. وعليك بعد هذا أن تبين كيف ترتبط المفاهيم الرئيسية بالمفاهيم الفرعية. وعندما يتم تأسيس تلك القاعدة المعرفية، ينبغي أن تجرب تمثيل المفاهيم وعلاقاتها ببعضها في عدد من العروض البصرية المختلفة. ومن ثم، تختار العرض البصري الأفضل في توضيح كيف ترتبط المفاهيم الرئيسية بالمفاهيم الفرعية. أخيراً، عليك كتابة شرح واضح للعرض البصري. وفي الخطة الشاملة، يمكن أن يتطلب عرض ومناقشة الإطار المفاهيمي خمس صفحات، أما في خطة العمل المصغرة، فإن عرضاً بصرياً من صفحة واحدة مصحوباً بصفحة أخرى للشرح يعد كافياً.

وعند إعداد خطتك، يجب عليك التشاور مع مشرفك لتحديد ما إذا كان يجب أن تتضمن خطتك مراجعة لنظرية، أو إطار مفاهيمي، أو الاثنين معاً.

مراجعة الأدبيات الامبيريقية (الدراسات السابقة)

تعد مراجعة الأدبيات الامبيريقية جزءاً مهماً من الخطة. ولا يتم تضمينها في الخطة لمجرد تلبية متطلب تقليدي، ولكن ـ وهو الأهم ـ من أجل ربط دراستك المقترحة بالدراسات السابقة. وكما هو ملاحظ في شكل (١٠- ١)، فإن مراجعة الأدبيات في خطة العمل المصغرة مختصرة نسبياً، مقارنة بتلك في الخطة الشاملة. وبصرف النظر عن مسألة الحجم، فلابد أن تتضمن كل من الخطتين الشاملة والمصغرة المكونات التي نوقشت في هذا القسم.

اربط مراجعة الأدبيات الامبيريقية بالإطار النظري أو المفاهيمي. تذكر أن مراجعة النظرية تتم كوسيلة لتنظيم مراجعة الأدبيات الامبيريقية. ولهذا السبب ينبغي أن توضح الصلة بينهما. افترض، على سبيل المثال، أن طالبًا باحثًا يريد أن يدرس كيف يؤثر سلوك الطالب في أداء المعلم، قد طوَر الإطار المفاهيمي الموضح في شكل (١٠-٣)، فإنه يستطيع أن يربط بينهما بالأسلوب التالي:

كما يتضح من الإطار المفاهيمي، فإن أداء معلم ما في صف دراسي معين هو نتيجة لعدد من العوامل المتفاعلة فيما بينها. ومن بين جميع تلك العوامل المؤثرة في المعلم، حظي عامل سلوك الطلبة على أقل اهتمام من قبل الباحثين. ونظرًا لأن سلوك الطالب هو محور تركيز الدراسة المقترحة، فإن ما سيأتي من مراجعة للأدبيات الامبيريقية سوف يستعرض جميع الدراسات المنشورة حول التفاعل بين سلوك الطالب وأداء المعلم.

نظّم مراجعة الأدبيات الامبيريقية. ستكون مراجعتك للأدبيات أكثر فاعلية إذا كانت منظمة بشكل واضح. وببساطة، فإن سرد الدراسات ليس كافيًا. بل يجب عليك أن تنظم الدراسات بأسلوب متماسك وأن تجعل ذلك الأسلوب واضحًا للقارئ. وتستطيع، بشكل عام، أن تنظم المراجعة وفق إحدى الطرق الآتية:

١- *الترتيب الزمني.* استخدم أسلوبا زمنيًا إذا كانت هناك اتجاهات أو تطورات في الأساس المعرفي حدثت مع مرور الزمن. فمثلاً، يمكن لمراجعة الأدبيات حول موضوع نموذج "التعليم المبني على النتائج" (Outcome Based Education) أن تستخدم الترتيب الزمني، بسبب وجود اتجاهات معينة في استخدام ذلك النموذج خلال فترة ٢٠ سنة.

٢- *الاتجاهات المتباينة.* إذا كنت تراجع أدبيات قضية توصل الباحثون بشأنها إلى استنتاجات متباينة، فربما يكون من المفيد تنظيم

المراجعة وفقًا لتلك الاستنتاجات. فإذا كنت تنوي، على سبيل المثال، دراسة موضوع تصنيف الطلبة الموهوبين أكاديميًا في مجموعات، فقد تنظم المراجعة وفقًا لما يلي:

أ) الدراسات المؤيدة للمجموعات المتجانسة

ب) الدراسات المؤيدة للمجموعات غير المتجانسة

٣- *المفاهيم*. ربما كان الأسلوب الأكثر استخدامًا في مراجعة البحوث هو ذلك الأسلوب القائم على التحليل المفاهيمي، الذي تبين فيه المفاهيم، أو العوامل الرئيسية التي تظهر في الأدبيات. فعلى سبيل المثال، يمكن تنظيم الدراسات حول النمو المهني للمعلمين وفق الأسلوب التالي:

أ) دراسات النمو المعرفي للمعلمين

ب) دراسات النمو الأخلاقي للمعلمين

جـ) دراسات النمو الوظيفي للمعلمين

واحرص على أن تجعل القارئ على بينة بالأسلوب التنظيمي الذي تتبعه.

راجع البحوث. بعد اختيار أسلوب تنظيم مراجعة الأدبيات، عليك الآن استخدام ذلك الأسلوب في مراجعة البحوث. وفي الخطة الشاملة، ينبغي أن تكون المراجعة كاملة، من خلال وصف الدراسات وصفًا كافيًا ليتمكن القارئ من فهم نتائجها. أما في خطة العمل المصغرة، فتستطيع استخدام نموذج للتلخيص من بين نموذجين. ويبين شكل (١٠-٤) نموذجًا يركز على الباحث، في حين يبين شكل (١٠-٥) نموذجًا يركز على النتائج.

مشكلات المرشد		
الباحثون	*التاريخ*	*النتائج*
Feiman-Nemser&Floden	١٩٨٦	يثار تساؤل في الثقافة التعليمية حول مكانة المرشدين بوصفهم خبراء
Smylie & Denny	١٩٨٩	لم يقبل بقية المعلمين اعتبار المرشدين خبراء

شكل (١٠-٤). نموذج تلخيص يركز على الباحث.

مشكلات المرشد

١- يتم إضفاء مكانة الخبير على المرشدين. ومع هذا، فإن هذه المكانة تثير تساؤلاً في الثقافة التعليمية؛ لأن لدى المعلمين ميلاً نحو المساواة (Feiman-Nemser & Floden,1986; Smylie & Denny, 1989).

شكل (١٠-٥). تلخيص بحث يركز على النتائج.

اربط المراجعة بدراستك. أخيرًا، تأكد من الربط بين مراجعة البحوث وبين دراستك. ثم بيّن للقارئ بوضوح الصلة بين ما هو معلوم سابقًا وبين ما تنوي عمله. وفيما يلي مثال يوضح الكيفية التي بيّن بها أحد الطلبة الباحثين هذه الصلة:

"كما يتضح من المراجعة الواردة أعلاه، يشعر المعلمون بمشاعر سلبية تجاه أنظمة مراقبة المناهج. وستختبر هذه الدراسة المقترحة ما إذا كانت تلك المشاعر السلبية موجودة عندما تتم مساءلة المعلمين عن تحصيل الطلبة في اختبارات آخر العام".

إعداد الخطة: كتابة الفصل الثالث

Developing the Proposal: writing Chapter 3

يتضمن الفصل الثالث عرضًا مفصلاً لمنهجية البحث المقترحة. لاحظ أن كلاً من الخطتين الشاملة والمصغرة تعرض منهجية البحث بالتفصيل. إن

صياغة المشكلة، وعرض منهجية البحث هما الجزء الأهم في الخطة. ويحقق عرض منهجية البحث بتفصيل تام غرضين: يمكّنك هذا العرض المفصل من تنظيم قراراتك بشأن الطرائق التي تخطط لاستخدامها، كما يمكّن لجنتك من التأكد من صحة منهجية البحث.

يجب أن تحرص أيضًا على تنظيم مناقشة المنهجية بأسلوب منطقي. وبرغم اختلاف التنظيم تبعًا لنوع البحث، فإن الأسلوب التالي يناسب بشكل عام أغلب الدراسات:

١- نوع البحث ونوع فرعي معين

٢- نطاق الدراسة وإمكانية الوصول إلى مصادر البيانات

٣- المشاركون في الدراسة وكيف تم اختيارهم

٤- أدوات القياس

٥- جمع البيانات

٦- تحليل البيانات

راجع الفصل التاسع للاطلاع على مناقشة للقضايا التي يلزم تناولها في قسم منهجية البحث.

إعداد الخطة: قسم الملاحق

Developing the Proposal: The Appendix Section

سيتضمن قسم الملاحق أية مواد مساندة، مثل: صور أدوات القياس. كما ينبغي أن يتضمن أيضًا نسخة من جدولك الزمني التخطيطي، أو ملخصًا له.

عقد مناقشة الخطة
Holding the Proposal Defense

من المتوقع أن تكون مسألة مناقشة الخطة مسألة بسيطة نسبيًا إذا كنت قد اتبعت الإجراءات الموضحة في الفصول السابقة. حيث يفترض أنك قد عقدت اجتماع ما قبل الخطة واستفدت منه، وأنك قد قمت بالأعمال الإضافية التي طُلبت منك.

الإعداد لمناقشة الخطة

ستسير المناقشة سيرًا حسنًا إذا قمت ببعض الاستعدادات. وأولها، تجهيز مسودة جيدة لخطتك. واطلب من المشرف مراجعتها قبل تسليمها لأعضاء اللجنة الآخرين، ونفذ التعديلات التي اقترحها. ثم تباحث مع المشرف حول تنظيم سير المناقشة، وتحديد أية مسائل أخرى ذات صلة. وسيساعدك نموذج برنامج اجتماع مناقشة الخطة الموضح في شكل (١٠-٦) على الإعداد لاجتماع مناقشة الخطة، وكيفية المشاركة فيه. وفيما يلي مناقشة للقضايا الواردة في ذلك النموذج.

تنظيم سير مناقشة الخطة

سيتوقف تنظيم المناقشة على تقاليد جامعتك وتفضيلات لجنتك. وسوف يُسَهِّل النموذج المشار إليه آنفًا عليك وعلى مشرفك معرفة العناصر التنظيمية الرئيسية. وعادة، سيقوم المشرف على الرسالة بإدارة مناقشة الخطة، وسيسجل أيضًا أية قرارات أو توصيات يتم اتخاذها. ومع هذا، فقد يرغب المشرف في أن تمارس دورًا قياديًا ويطلب منك تسجيل ملاحظاتك الخاصة. وتدوم أغلب اجتماعات مناقشة الخطة مدة ساعة

واحدة، وقد يتطلب بعضها وقتًا إضافيًا إذا حدثت مشكلات رئيسية، أو إذا طرأت اختلافات بين أعضاء اللجنة.

اسم الطالب: ــــــــــــــــــــ تاريخ الاجتماع: ــــــــــــــــ

زمان ومكان الاجتماع: ــــــــــــــــــــ

مشكلة البحث: ــــــــــــــــــــ

لجنة الرسالة: ــــــــــــــــــــ

اجتماع ما قبل الخطة: هل تم عقد اجتماع ما قبل الخطة؟ إذا كانت الإجابة نعم، لخص نتائجه.

تنظيم سير الاجتماع

١- من سيدير الجلسة؟ ــــــــــــــــــــ

٢- من سيكون مسؤولاً عن تسجيل ملحوظات بالقرارات التي تم اتخاذها؟ ــــــــ

٣- كم من الوقت، تقريبًا، ستدوم الجلسة ؟ ــــــــــــــ

٤- ما مقدار الوقت، تقريبًا، الذي سيأخذه الطالب لعرض الخطة؟ ــــــــــــ

القضايا الأخرى المتعلقة بالاجتماع

١- هل يبدو الوقت النهائي المقترح لإكمال الرسالة معقولاً؟

٢- ما الإجراءات اللازم اتباعها في تسليم وتسلُّم الفصول من أعضاء اللجنة لمراجعتها؟

٣- ما دليل الأسلوب الذي يلزم اتباعه في كتابة الرسالة؟ كيف ينبغي أن يشير الطالب الباحث إلى نفسه في الرسالة؟

٤- كيف يجب أن تنظم الرسالة؟

٥- ما نطاق مراجعة الأدبيات المطلوب؟

شكل (١٠-٦). نموذج برنامج اجتماع مناقشة الخطة.

ويمكنك أن تأخذ ١٥-٣٠ دقيقة لعرض خطتك. ومن المرجح أن خطة العمل المصغرة ستحتاج وقتًا أقل من الخطة الشاملة. إلا أن عرض الخطة في أقل من ١٥ دقيقة سيبدو عرضًا سريعًا جدًا، في حين أن عرضها

في أكثر من ٣٠ دقيقة يعد ببساطة أمرًا لا مبرر له، ولاسيما أن أعضاء اللجنة قد سبق لهم قراءة الخطة.

التعامل مع قضايا أخرى متعلقة بالمناقشة

بعد الانتهاء من مراجعة الخطة، ينبغي أن تطلب من المشرف مناقشة القضايا الواردة في شكل (١٠-٦) مع اللجنة، إن كانت هذه القضايا لم تحسم مسبقًا. كما ينبغي أن تطلعك اللجنة على ما إذا كان الموعد النهائي المحدد لإكمال الرسالة يبدو معقولاً بالنسبة لأعضاء اللجنة؛ إذ هل سيكونون حاضرين لمراجعة فصول الرسالة واللقاء بك؟ أما فيما يتعلق بكيفية تسليم وتسلُّم الفصول من أعضاء اللجنة فهي قضية حيوية. ويعد الإجراء التالي بخطواته المتدرجة فعالاً في تحقيق كل من غرض المحافظة على أوقات الجميع، وغرض مضاعفة مقدار التغذية العكسية التي تتلقاها من اللجنة.

١- ترسل الفصل الأول إلى مشرفك.
٢- يقرأه المشرف ويقترح تعديلات.
٣- تقوم بالتعديل ثم تسلم التعديل للمشرف، الذي يراجعه ويعتمده (في حالة عدم وجود حاجة لتغييرات إضافية).
٤- تستخدم الإجراءات نفسها مع الفصل الثاني والثالث على التوالي.
٥- عندما يعتمد المشرف الفصول الثلاثة الأولى، يقوم بإبلاغ أعضاء اللجنة الآخرين أن هذه الفصول جاهزة لكي يقوموا بمراجعتها.
٦- تقوم بإرسال المسودة المعتمدة للفصول الثلاثة (١، ٢، ٣)إلى أعضاء اللجنة الآخرين.

٧- يرسل أعضاء اللجنة الآخرون مقترحاتهم بالتعديل إلى المشرف، الذي يقوم بمراجعتها والتباحث معك حول التغييرات الإضافية المطلوبة للفصول (١، ٢، ٣).
٨- تُعدِّل الفصول (١، ٢، ٣).
٩- تكتب الفصل الرابع وترسله إلى المشرف، الذي يقترح تعديلات.
١٠- تقوم بتعديل الفصل الرابع، ثم ترسل الفصل المعدل إلى المشرف.
١١- تكتب الفصل الخامس وترسله إلى المشرف، الذي يقترح تعديلات.
١٢- تقوم بتعديل الفصل الخامس.
١٣- يبلغ مشرفك اللجنة أن جميع الفصول قد تم اعتمادها، وأنك جاهز لتقديم مسودة الرسالة.
١٤- ترسل الرسالة المكتملة إلى اللجنة.
١٥- تجري أية تغييرات نهائية يطلبها أعضاء اللجنة.

يمكن لهذه المجموعة من الإجراءات أن تبسط العملية المعقدة المتمثلة في التعامل مع لجنتك. ومع هذا، احرص على حسم قضية التسليم والتسلُّم مع اللجنة، ولا تفترض أن أعضاء لجنتك سيوافقون على اتباع الإجراءات المقترحة أعلاه.

إن مناقشة الخطة هي أيضًا وقت جيد لمعالجة قضية أسلوب الكتابة. ويفضل أغلب أساتذة التربية أن يتبع الطلبة الباحثون الطبعة الأخيرة لدليل النشر الخاص بجمعية علم النفس الأمريكية (APA Publication Manual). ومن أهم القضايا المتعلقة بأسلوب الكتابة هي قضية كيف ينبغي أن تشير إلى نفسك عند الكتابة؛ فالأسلوب التقليدي يميل إلى التقليل من إبراز شخص الباحث من خلال استخدام الفعل المبني

للمجهول، أو باستخدام مصطلح الباحث، كما يتضح في المثالين التاليين: "قُدِّم الاختبار"، "قام الباحث بإجراء مقابلة لمدير المدرسة".

وعلى أية حال، فإن كثيرًا من الكتاب يعتقدون الآن أن من المفضل استخدام أسلوب أكثر مباشرة، مثل: "قمتُ بتقديم الاختبار"، "أجريتُ مقابلة لمدير المدرسة".

وينبغي أيضًا أن تحسم قضية كيفية تنظيم الرسالة. وإليك هذا النمط التنظيمي المتعارف عليه، الذي يُستخدم في أغلب الدراسات الكمية:

١- مقدمة الدراسة
٢- مراجعة الأدبيات
٣- منهجية البحث
٤- نتائج الدراسة
٥- الملخص والمناقشة

إلا أن هذا النمط لا يناسب كثيرًا من الدراسات الكيفية. فمثلاً، يمكن أن يتم تنظيم دراسة حالة لأحد أقسام الرياضيات وفق الأسلوب التالي:

١- مقدمة الدراسة.
٢- اختيار موقع الدراسة والحصول على إمكانية الوصول.
٣- المرحلة (١): إجراء الاتصالات اللازمة.
٤- المرحلة (٢): البدء في العمل الجدي.
٥- المرحلة (٣): إكمال الأمور المتبقية.
٦- الملخص والمناقشة.

إن القضية الأساسية الأخرى التي يجب الاتفاق عليها أثناء مناقشة الخطة، إن لم يتم الاتفاق عليها من قبل، هي قضية نطاق مراجعة الأدبيات، فهل تفضل اللجنة مراجعة واسعة لكل القضايا ذات الصلة، أو مراجعة عميقة ومركزة بشكل كبير؟ أيضًا حدد ما إذا كان ينبغي أن يتضمن فصل مراجعة الأدبيات توضيحًا للعملية التي استخدمتها في البحث عن مصادر الأدبيات، وكذلك مراجعة للأدبيات النظرية.

الباب الثالث

تطبيق البحث وكتابة الرسالة

Researching and Writing the Thesis or Dissertation

- الفصل الحادي عشر: تنفيذ تصميم البحث
- الفصل الثاني عشر: إتقان الأسلوب الأكاديمي
- الفصل الثالث عشر: تنظيم الرسالة
- الفصل الرابع عشر: كتابة فصل المقدمة
- الفصل الخامس عشر: كتابة مراجعة الأدبيات
- الفصل السادس عشر: شرح منهجية البحث
- الفصل السابع عشر: عرض النتائج
- الفصل الثامن عشر: تلخيص النتائج ومناقشتها
- الفصل التاسع عشر: تجهيز الرسالة للمناقشة والنشر

الفصل الحادي عشر

تنفيذ تصميم البحث

Carrying Out the Research Design

بعد الانتهاء من مناقشة الخطة، وأجراء التعديلات اللازمة عليها، أصبحت الآن جاهزًا لتنفيذ تصميم البحث. وسيقدم هذا الفصل بعض الخطوات التي يمكنك القيام بها، وبعض المشكلات التي ينبغي تجنبها في هذه المرحلة الحاسمة من دراستك.

تَواصَل مع المشرف على رسالتك بشكل دوري
Communicate Periodically With the Chair

يشتكي المشرفون على الرسائل من إخفاق الطلبة في التواصل معهم. ففي حالات كثيرة جدًا، ينهي الطالب مناقشة الخطة، ثم تواجهه مشكلات عائلية، أو وظيفية تؤدي به إلى تأجيل برنامجه البحثي لعدة شهور دون أن يتصل بالمشرف. والنصيحة الموجهة هنا، لتلافي وضع كهذا، هي أن تقدم للمشرف تقريرًا موجزًا كل أسبوعين، حتى إن لم تجد شيئًا مهمًا لتضمينه في التقرير. أما أغلب أعضاء اللجان، فإنهم لا يطالبون في الغالب باتصالات متكررة؛ لأنهم يفترضون أن المشرف على الرسالة يتولى

متابعة مدى تقدم سير الطالب. ولتسهيل عملية التواصل، فقد ترغب في استخدام نسخة خاصة بك من النموذج المبين في شكل (١١-١).

إن من المهم بشكل خاص، أن تتواصل مع المشرف وأعضاء اللجنة الآخرين، في حالة نيتك إجراء تغييرات رئيسية في صياغة المشكلة، أو منهجية البحث. ويجب أن توضح بالتفصيل التغييرات المقترحة في مذكرة موجهة إلى أعضاء اللجنة، طالبًا موافقتهم الخطية؛ لأن الخطة المعتمدة تمثل اتفاقية بينك وبين اللجنة.

١الطالب: ماريو جونزاليز المشرف: د. مكارثي			
خطوات البحث	التاريخ المقترح	التاريخ الذي تم فيه التنفيذ	ملحوظات
تهيئة المعلمين	٩/٢٠	٩/٢٣	طلب مدير المدرسة التأجيل، وأبدى ثلاثة من المعلمين قلقًا بشأن مسألة الخصوصية.

شكل (١١-١). تقرير حول تقدم سير البحث.

تأكد من إمكانية الوصول إلى موقع الدراسة
Ensure Access to the Research Site

قبل البدء في جمع البيانات، تأكد مرة أخرى من إمكانية وصولك إلى موقع البحث. ففي بعض الحالات، يغير مديرو المناطق التعليمية، أو مجالس المدارس رأيهم حول الموافقة على إجراء الدراسة. إذ يخشون، عادة،

من تنامي معارضة أولياء الأمور، أو من أن الدراسة تشكل تعديًا سافرًا على خصوصيات المشاركين. ولتفادي حدوث مثل هذه المعارضة اطلب منهم، قبل أن تباشر جمع المعلومات، التوقيع على صيغة مكتوبة تتضمن منح الموافقة على إجراء الدراسة. إن احتمال تغيير رأيهم سيكون أقل في حال موافقتهم خطيًا على إجراء الدراسة. وفي حالة رفضهم السماح لك بإجراء الدراسة، بعد موافقة مبدئية سابقة، فحاول إقناعهم بإعادة النظر في قرارهم، بينما تضع خططًا لإيجاد موقع بديل.

تجنب التسرع في جمع البيانات
Avoid Premature Data Collection

يرتكب بعض الطلبة خطأً فادحًا عندما يشرعون في جمع البيانات قبل عقد مناقشة الخطة. وبرغم تفهم حرصهم على سرعة الشروع في البحث، فإن هذه البداية السابقة للأوان محفوفة بالمخاطر. فاللجنة لن تكون مسرورة بتقليص دورها، وتجاهل وظيفتها. كما أن افتقار أدوات الدراسة إلى مراجعة اللجنة النهائية لها قد يحول دون اكتشاف ما بها من أخطاء. وربما، أيضًا، لم يتسن بعد الحصول على الموافقة اللازمة لإمكانية الوصول إلى موقع الدراسة. ولو حدث، وهذا أمر غير مرجح، أن أقرت اللجنة جمع البيانات قبل عقد مناقشة الخطة، فلا بد أن تحصل على موافقة خطية من المشرف. أما إن جمعت قدرًا كبيرًا من البيانات دون موافقة اللجنة، فيجب أن تعتذر لها عن اندفاعك هذا، ثم أطلع أعضاءها على ما قمت بجمعه، واطلب منهم مد يد العون لك؛ لوضع الأمور في نصابها.

ضع جدولاً زمنيًا تخطيطيًا مفصلاً
Develop a Detailed Planning Calender

حسب ما تم اقتراحه في الفصل الخامس، فإن من المفترض أنك قد وضعت جدولاً زمنيًا تخطيطيًا عامًا. وقد حان الوقت الآن لوضع جدول زمني أكثر تفصيلاً لتنفيذ البحث. ويبين شكل (١١-٢) جدولاً زمنيًا وضعه أحد الطلبة لدراسة ارتباطية اهتمت بالتعرف على طبيعة العلاقة بين نمط أو شكل الجسم ودرجة القبول الاجتماعي من الزملاء. وعند وضع الجدول الزمني، حدد مواعيد نهائية معقولة تثق في قدرتك على الوفاء بها. واطلب من مشرفك مراجعة الجدول الزمني المفصل. ثم اعمل جهدك للالتزام بالمواعيد النهائية التي حددتها.

الخطوة	التاريخ
١- تأكد من الموافقة على الوصول إلى موقع الدراسة	٦/١
٢- وفر نسخًا من أدوات الدراسة	٦/١٥
٣- جهز المواد اللازمة للتهيئة	٧/١
٤- هيئ المعلمين	٩/٢٠
٥- هيئ الطلبة	٩/٢٧
٦- طبق أدوات الدراسة على الطلبة	١٠/١ - ١٠/٢
٧- طبق أدوات الدراسة على المعلمين	١٠/١ - ١٠/٢
٨- احسب وقنن درجات الطلبة	١٠/١٥ - ١٠/٣٠
٩- احسب وقنن درجات المعلمين	١١/١ - ١١/١٥
١٠- استخدم رزم حاسوبية لحساب الارتباطات	١١/١٦ - ١١/٢٠
١١- راجع جميع البيانات للتأكد من صحتها	١٢/١ - ١٢/١٥

شكل (١١-٢). جدول زمني تخطيطي للبحث.

عدّل في الجدول كلما دعت الحاجة
Change the Schedule as Needed

لابد أن تكون مستعداً لتغيير الجدول كلما برزت حاجة لذلك، خاصة فيما يتعلق بموقع الدراسة. وتتطلب معظم دراسات الدكتوراه في التربية التعامل مع المدارس والعاملين فيها. وبصفتك أحد المشتغلين بالتربية، فإنك تعرف مدى صعوبة التنبؤ بالبيئة المدرسية. ومن المعتاد جداً حدوث تغييرات في جدول المدرسة. إذ ربما أنك خططت لاجتماع مع المعلمين في شهر أيلول من أجل تهيئتهم للمشاركة في الدراسة، ثم ألغى مدير المدرسة موعد الاجتماع، أو رأى عدم توفر وقت لعقد ذلك الاجتماع. لهذا كله، ضع جدولاً مرناً يستوعب المعوقات. أعد جدولة عملك كلما اقتضى الأمر ذلك. وعند إعادة الجدولة، خذ في الاعتبار وقت الإداريين والمعلمين؛ فدراستك ليست أهم شيء لديهم.

امنع المشكلات المتعلقة بالمعالجة
Prevent Problems With the Intervention

يكتشف كثير من الباحثين، إلى حد يقلقهم، عدم تنفيذ المعلمين المعالجة التجريبية كما هو مخطط لها. حيث يميلون إلى الاستقلالية عندما يتعلق الأمر بفصولهم الدراسية، كما يعتقد كثير منهم أن بمقدورهم القيام بتنفيذ المعالجة بشكل أفضل مما يستطيعه الباحث. وفي هذا الصدد يمكنك اتخاذ عدد من الخطوات الاحترازية لتفادى مشكلات من هذا النوع.

يجب أن تؤكد للمعلمين أثناء تطبيق البحث أنك تنظر إليهم بوصفهم أشخاصاً يتمتعون بقدر عالٍ من المهارة المهنية، وأنهم بتعاونهم معك

يقدمون إسهامًا مهنيًا مهمًا. وحينما يكون ذلك ممكنًا، ينبغي إشراكهم في عملية التخطيط، ليشعروا بأن ما يجري جزءًا منهم. إضافة إلى هذا، يجب تزويدهم بالتدريب اللازم لتنفيذ المعالجة بالشكل المطلوب. وقد ذهب بعض الباحثين إلى حد إعداد تعليمات مكتوبة ليتمكن المعلمون من اتباعها، وذلك في حالة كون الالتزام الحرفي بالتنفيذ أمرًا بالغ الأهمية بالنسبة للبحث.

استخدم الحاسوب بشكل واع
Use Computers Mindfully

يستخدم معظم طلبة الدراسات العليا البرامج الحاسوبية (software) المتوفرة للمساعدة في عملية تحليل البيانات. وهناك العديد من الرزم الحاسوبية المستخدمة في التحليلات الكمية والكيفية، لذا تباحث مع لجنتك حول أفضل رزمة متوفرة حاليًا. ومع هذا، فلا بد أن تستخدم هذه البرامج بشكل واعٍ؛ أي: ينبغي أن تفهم العمليات الجارية. إن فهم العمليات سيسهل عليك تفسير النتائج، وسيمكّنك أيضًا من الرد بوعي، فيما لو طُرحت قضية تحليل البيانات، أثناء مناقشة الرسالة. وفيما يلي مثالان يوضحان المقصود:

استخدام غير واعٍ: لقد استخدمتُ SPSS لإجراء اختبار (ت). ولم يكن دالاً. أحد أعضاء اللجنة متسائلاً، "ما هو اختبار (ت)؟" اختبار (ت) هو اختبار دلالة.

استخدام واعٍ: لقد استخدمتُ SPSS لحساب اختبار (ت). أحد أعضاء اللجنة متسائلاً، "ما هو اختبار (ت)؟" اختبار (ت) هو اختبار يستخدم لمعرفة ما إذا كان الفرق الملاحظ بين متوسط درجات مجموعتين

على مقياس ما قد حدث نتيجة الصدفة، أم أنه يمثل فرقًا حقيقيًا في درجات مجتمع الدراسة.

تأكد من الحصول على معدل استجابة مرتفع على المسوحات

Ensure a High Rate of Return on Surveys

يُجري كثير من الطلبة الباحثين دراسات مسحية ثم يحصلون، بدرجة مقلقة، على معدل استجابة منخفض. وقد بين كوكران (Cochran, 1977) أنه حتى لو بلغ معدل عدم الاستجابة مستوى منخفضًا، مثل ٢٠٪ ، فإنه يعد كافيًا لإثارة التساؤل حول إمكانية تعميم النتائج. وبرغم أن أغلب خبراء البحث التربوي يرون أن على الباحثين أن يسعوا للوصول إلى نسبة استجابة تبلغ ٦٠٪، فإن سميث وجلاس (Smith and Glass, 1987) يشيران إلى صحة بعض المسوحات التي تصل نسبة الاستجابة فيها إلى أقل من ٥٠٪ ، في حالة عدم وجود اختلافات بين المستجيبين وغير المستجيبين، في حين تُعد بعض المسوحات متحيزة حتى لو بلغت نسبة الاستجابة ٩٠٪.

وتستطيع تفادي مشكلة عدم الاستجابة من خلال استخدام أداة مكتوبة بوضوح تام، وسهلة التعبئة. ومن الأرجح أن تحصل على معدل استجابة كافٍ إذا استطعت إقناع المشاركين بأهمية دراستك، وأكدت لهم أنك ستطلعهم على نتائجها. كما يمكنك أيضًا الحصول على معدل استجابة مرتفع من خلال جعل المشاركين يعبئون أداة الدراسة بينما يشكلون جزءًا من مجموعة لم يتدخل الباحث في تشكيلها (intact group) ، مثل اجتماع المعلمين.

أما إذا كان معدل الاستجابة الأولي منخفضًا، فيجب عليك المتابعة بوسائل تذكيرية لبقة. وإذا بلغ معدل عدم الاستجابة أقل من ٩٠٪ حتى بعد مرتين من المتابعة، فإن سميث وجلاس ينصحان بإجراء (*فحص تحيز عدم الاستجابة*) لتحديد ما إذا كان هناك اختلاف ذا دلالة بين المستجيبين وغير المستجيبين في متغيرات أساسية.

احتفظ بسجلات دقيقة ومزدوجة
Maintain Careful and Duplicate Records

يجب عليك طيلة عملية البحث أن تحتفظ بدفتر يوميات الباحث، وسجل للبحث في الأدبيات. إضافة إلى هذا، ينبغي أن تتأكد من عمل نسخ وملفات احتياطية لجميع البيانات. ومع أن فقدان البيانات ليس حدثًا شائعًا، إلا أن هذه المشكلة تتكرر بما يكفي لتأكيد أهمية وجود نسخ وملفات احتياطية للطوارئ.

إتقان الأسلوب الأكاديمي
Mastering the Academic Style

قبل الحديث عن كيفية كتابة كل فصل من فصول الرسالة، قد يكون من المفيد في هذا الوقت إلقاء نظرة عن كثب على أهمية إتقان الأسلوب الأكاديمي. والمقصود بالأسلوب الأكاديمي: أسلوب الكتابة المرغوب استخدامه في الأوراق البحثية، ورسائل الماجستير والدكتوراه، والمقالات العلمية. لاحظ أن هذا الكتاب لم يُكتب بأسلوب أكاديمي؛ حيث قُصد منه أن يكون دليلاً إرشاديًا فنيًا موجها لطلبة الدراسات العليا.

الالتزام بدليل الأسلوب الموصى به
Following the Recommended Style Guide

منذ البداية، تأكد من حصولك على دليل الأسلوب المعتمد والرجوع إليه. وتباحث مع مشرفك لمعرفة الدليل الذي ينصح به. أما إن كان أمر اختيار الدليل متروكًا لك، فاستخدم أحدث طبعة لدليل النشر الصادر عن جمعية علم النفس الأمريكية (APA). لاحظ، أيضًا، الإرشادات المحددة من قبل الشركة العالمية للأفلام المصغرة الجامعية

لخدمات الرسائل (UMI Dissertation Services). (ولمزيد من التفاصيل انظر الفصل التاسع عشر). وتتضمن تلك الإرشادات ما يلي:

١- استخدم ورقًا أبيض عالي الجودة، وزن ٢٠ رطلاً كحد أدنى، حجم ٨,٥ × ١١ بوصة. ولا تستخدم نوعًا قابلاً للمسح.

٢- اترك مسافتين بين الأسطر في جميع النصوص. ويمكن ترك مسافة واحدة عند كتابة الاقتباسات والهوامش.

٣- استخدم حجم الخط ١٠ أو ١٢.

٤- استخدم طابعة ذات نوعية جيدة.

٥- لا تستخدم مزيلاً سائلاً أو شريطًا.

كما تتصح أغلب الأدلة الخاصة بالأسلوب بترك مسافة ١,٥ بوصة في الجانب الأيسر من الورقة للتجليد*.

الاستفادة من عملية الكتابة
Using the Writing Process

إن إتقان طريقة جيدة في الكتابة سيساعدك في جميع مراحل إنجاز الرسالة. كما أن ما تتعلمه في هذه المرحلة حول استخدام عملية جيدة في الكتابة سوف ينفعك في المهام الأكاديمية المستقبلية التي تتطلب استخدام الكتابة.

ما أسلوب الكتابة الذي يجب عليك استخدامه في كتابة الرسالة؟. إن الإجابة عن هذا السؤال ليست يسيرة نظرًا للاختلاف الكبير بين الأفراد. ولا توفر البحوث إرشادات كافية بهذا الخصوص؛ إذ يوجد العديد

* في الجانب الأيمن بالنسبة للرسائل المكتوبة باللغة العربية (المترجم).

من الدراسات حول كيف يقوم الكُتّاب المحترفون بكتابة الروايات، وهناك مئات من الدراسات حول كيف يكتب الطلبة المقالات، ولكن لا يوجد إلا نزر يسير من الدراسات حول كيف يكتب طلبة الدراسات العليا رسائل الماجستير والدكتوراه. إضافة إلى هذا، فإن نموذج الطريقة المقننة التي يتم تعليمها لطلبة المرحلة الثانوية (اكتب كتابة مبدئية، ثم سوّد، ثم حرر، ثم عدل، ثم انشر) ليس مفيدًا عندما يتعلق الأمر بكتابة الرسائل العلمية. ومع هذا، فمن خلال مراجعة البحوث المتوفرة وبالتأمل في الخبرة الشخصية، يمكن تقديم بعض الإرشادات العامة التي يمكن أن تضعك في المسار الصحيح.

طور أسلوب فعال للكتابة

قبل الحديث عن المهام المحددة اللازمة لكتابة فصل معين، فإن من المفيد تذكر بعض الإرشادات العامة الخاصة بتطوير طريقة فعالة في الكتابة:

أولاً: تأكد من توفر جهاز حاسوب وبرامج (software) معالجة نصوص جيدة؛ إذ لم يعد الحاسوب آلة مثيرة، أو ترفًا تقنيًا، وإنما أضحى ضرورة علمية. ويمكن لهذا الجهاز أن يجعل من عملية الكتابة عملية يسيرة جدًا. فيمكنه أن يجعل من مسألة التعديل مسألة بسيطة نسبيًا، كما يتيح لك الوصول إلى قواعد البيانات، ويتولى مهمة تحليل البيانات. وبالتالي، يمكنه أن يختصر كثيرًا من الوقت الذي تقضيه في إنجاز الرسالة. حتى عندما تنتهي من كتابتها، يمكنه أن يستمر عونًا لك فيما لا يحصى من المهام المتعلقة بمهنتك. والمقصود هنا هو أن تتحرر من الاعتماد على موظفي السكرتارية، أو الإملاء على آلات الطباعة.

ثانيًا: أوجد لنفسك مركزًا مخصصًا للكتابة. إن بحثك وكتابتك سيكونان أفضل إذا تمكنت من أن تقيم لك مكانًا خاصًا بك سواء في الجامعة، أو المنزل تمارس فيه كل ما يتعلق بالرسالة من تفكير وكتابة. جهز هذا المكان بكل ما يتطلبه بحثك وكتابتك من احتياجات، مثل: حاسوب، وملفات، وقاموس، ومتعلقات الأخرى. وخصص هذا المركز لأعمال الرسالة فقط، بحيث إنك في كل مرة تقعد على ذلك الكرسي، ينطق كل ما حولك قائلاً: "حان وقت الرسالة".

ثالثًا: ضع جدولاً زمنيًا خاصًا بالكتابة يساعدك على أن تكتب بشكل منظم وفعال. ونظرًا لأن قضية وضع جدول، والالتزام به قد نوقشت في فصل سابق من هذا الكتاب، فربما يكفي هنا تأكيد الحاجة إلى جدولة فترات زمنية أطول لا انقطاع فيها وبشكل منتظم، وأن تلتزم بعدم انتهاك ذلك الوقت. ويرى أغلب الكتاب أنهم في حاجة إلى فترة ثلاث ساعات متواصلة على الأقل للقيام بشيء من الكتابة الجيدة. ابدأ بفترة من التسخين البطيء تهيئ نفسك خلالها للاستمرار حتى تبلغ سرعتك المعتادة وتجد سهولة واضحة في الأداء. أما إن توقفت لأي سبب في وقت تشعر فيه أنك تكتب بشكل جيد، فسوف تفقد الزخم الكتابي. ولهذا، يجب أن يخلو وقت الكتابة من أي شيء من الملهيات؛ إذ لن تستطيع الكتابة حين تقوم برعاية أطفالك، أو غسيل ملابسك، أو مشاهدة التلفاز.

أخيرًا، أعد العدة لما تحتاجه من مساعدة، وإن لم تقم بطباعة أعمالك بنفسك، فقد تحتاج إلى الاستعانة بطابع محترف. وإذا استعنت بطابع، فوضح له أن اتفاقك معه يشمل القيام بالخدمات المتعلقة بمعالجة النصوص، وليس الطباعة فقط؛ لأنك قد تريد، مثلاً، الحصول على نسخة من رسالتك في أشرطة ممغنطة لتسهيل التعديلات التي قد تجريها لاحقًا.

وسوف تحتاج أيضًا إلى محرر، فمهمة المحرر هي أن يقرأ المسودات النهائية لعملك قراءة دقيقة، ثم يقترح أو يدخل تحسينات معينة على التنظيم والأسلوب. إنه لا يكتب بدلاً عنك؛ لأن ذلك منافٍ للأمانة العلمية، وغير أخلاقي. ولكنه يقوم بأكثر من مجرد وضع الفواصل وتصويب أخطائك الإملائية. إن المحرر الجيد سيقترح الكيفية المناسبة لتنظيم الفصل، ويشير أيضًا إلى الفقرات التي تحتاج إلى إضافات حتى يتم اكتمالها، ويبين إمكانية إعادة كتابة بعض الجمل. إن كل كاتب في حاجة إلى محرر؛ فالاستعانة بمحرر جيد تسهل لك العملية برمتها. وبالطبع، ينبغي أن تعبر عن امتنانك لمساعدة المحرر في المكان المناسب من رسالتك.

إن قضية الاستعانة بمحرر قضية حساسة بدرجة تستدعي التباحث بشأنها مع مشرفك. وتوفر بعض الجامعات سياسات إرشادية معينة لمساعدة الطلبة على التمييز بين الممارسة الأخلاقية المتعلقة بالاستعانة بمحرر، والممارسة غير الأخلاقية المتصلة بالاستعانة "بكاتب خفي". ويفضل بعض المشرفين أن لا تستعين بمحرر. إلا أن الأساتذة بشكل عام، لا يرغبون في القيام بتحرير كتابتك بأنفسهم؛ فهم علماء وليسوا محررين.

اكتب بطريقة إجرائية فعّالة

بعد أن تم إرساء ذلك المدخل الأساسي بشكل جيد، أصبحت جاهزًا لكتابة أحد الفصول، فما هي أفضل طريقة إجرائية يمكن اتباعها هنا؟ كما ذُكر سابقًا، لا توجد طريقة واحدة مثلى. إذ يجب عليك أن تجرب حتى تتوصل إلى أفضل طريقة تناسبك. ومع هذا، سوف تجد الطريقة التالية طريقة نافعة بشكل عام.

ابدأ بتنظيم معرفتك؛ فالخطوة الأولى هي أن تراجع وتنظم ما تعرفه حول مضمون ذلك الفصل. تأمل في ما تعلمته وراجع مذكراتك التي سجلتها حول القراءات التي قمت بها، وألق نظرة جديدة على نتائج دراستك. وفي هذه المرحلة التي تقوم فيها بتنظيم معرفتك قد تجد من المفيد التحدث إلى آلة تسجيل صوتي. فكر بصوت مسموع، أو تحدث مع زميل. أو يمكنك ببساطة أن تقرأ وتتأمل. إن الأمر المهم هنا هو أن تستدعي إلى تفكيرك كل ما تعرفه ثم تفكر في طريقة منظمة لترتيب تلك المعرفة.

بعد هذا، ضع خطة للفصل. فبعد قيامك بمراجعة معرفتك وتنظيمها بشكل مؤقت، عليك الآن وضع خطة للفصل. كيف تضع خطة؟ تستطيع ببساطة أن تتبني أحد الخطوط العريضة المقترحة في أقسام لاحقة من هذا الكتاب؛ إذ يجب أن تلتزم فصول الرسالة عادة بأنماط تنظيمية معينة. كما يمكنك قراءة رسائل شبيهة برسالتك واتباع أسلوب استخدمه شخص آخر (ولا تقلق بشأن آداب المهنة عند اتباع خطة شخص آخر، فهذا دأب الكتاب المحترفين). أو يمكنك أن تبدأ من الصفر وتضع خطتك الخاصة بك. وإذا بدأت من الصفر، فهناك طريقتان أساسيتان لوضع خطة. فبعض الكتاب يخططون منطلقين من الأسفل إلى الأعلى: فيبدؤون بمراجعة مذكراتهم، ثم يصنفون المتشابه منها في مجموعات، ثم يحددون الموضوع العام لكل مجموعة، وأخيرًا يضعون ترتيبًا منطقيًا للموضوعات العامة. وهناك كتاب آخرون يخططون مبتدئين من الأعلى نزولاً: حيث يفكرون أولاً في محتويات ذلك الفصل بأسلوب تحليلي، ثم يحددون الموضوعات الرئيسية التي يلزم تناولها، ثم يقررون ترتيبًا منطقيًا.

وبصرف النظر عن الطريقة التي تنتهجها، فقد يكون من المجدي أن تقصر تخطيطك على مجرد كتابة خطوط عريضة للموضوع، ثم تطلب من مشرفك مراجعة هذه الخطوط العريضة قبل أن تبدأ في كتابة ذلك

الفصل. وإذا لم يرغب المشرف في مراجعتها، فاطلب ذلك من زميل لك تعتد برأيه. والقاعدة المهمة التي يجب تذكرها هنا هي أن لا تبدأ في كتابة فصل ما حتى يقوم شخص آخر بمراجعة خطوطك العريضة؛ فقد تكون مقتنعًا أن خطوطك العريضة ممتازة، إلا أن شدة قربك من مادتك لا تجعلك حكمًا منصفًا عليها. إنك في حاجة إلى رأي موضوعي آخر. وإذا لم يُلزمك مشرفك باتباع نمط معين للخطوط العريضة، فيمكنك اتباع أيّ نمط واضح بالنسبة إليك، وابحث عن أشخاص آخرين لقراءته.

ثم ابدأ الكتابة. افحص خطوطك العريضة، وراجع مذكراتك الخاصة بالقسم الأول من الفصل. ثم ابدأ كتابة ذلك القسم، دون أن تكترث كثيرًا بالأسلوب. ولكن ماذا ستفعل لو أصابك ما يمكن أن يطلق عليه "نضوب الأفكار أو جفاف الكتابة"؟ وهو: عجز الكاتب النفسي عن الشروع في الكتابة ، أو مواصلتها مؤقتًا. إن أفضل إجابة هي أن تكتب جاهدًا في تجاوز هذه المعضلة. احزم أمرك واكتب أيَّ شيء يخطر في بالك. أرغم نفسك على الكتابة، حتى إن بدا لك سوء ما كتبته. فلا تقعد فاقدًا الحيلة قلقًا من عدم قدرتك على الكتابة. وإذا لم تعرف كيف تبدأ الفصل، فتجاوز المقدمة وانتقل إلى أول فكرة رئيسية. وعندما تكتب استخدم عناوين ودلالات لفظية لتجعل تنظيمك واضحًا للقارئ. إن الاستخدام المناسب للعناوين سيساعد القارئ على متابعة أسلوبك التنظيمي. ومن أجل فهم هذه النقطة، تأمل في الشكلين (١٢-١ ، ١٢-٢). فالشكل (١٢-١) يبين جزءًا من خطوط عريضة للفصل الثاني من دراسة حول الأسئلة التي يطرحها الطلبة. ويوضح شكل (١٢-٢) كيف تم استخدام العناوين لتوضيح التنظيم. كما ينبغي أيضًا أن تستخدم دلالات لفظية تبين اتجاه مسار الفصل، مثل: *أولاً ، بعد ذلك، أيضًا ، أخيرًا*.

ويجب عليك كذلك أن تُعدّل أثناء الكتابة. إن أغلب الكتاب الجيدين يعدلون بينما هم يكتبون، متبعين نهجًا شبيهًا بالتالي:

اكتب فقرة

توقف واقرأ ما كتبته

عدّل تلك الفقرة

اكتب فقرة أخرى، ثم ابدأ الدورة بكاملها مرة أخرى

إن مسألة حجم التعديلات التي تقوم بها، ولماذا تعدل أثناء الكتابة مسألة فردية. فبعض الكتاب يسعى إلى الكمال. خاصة إن كانوا يكتبون مستخدمين معالج نصوص، فتراهم يصوبون النقط والفواصل، ويعدلون الجمل، ويبالغون في انتقاء الكلمات. أما بعضهم الآخر، فيقوم بعمل مسودة سريعة دون أية تعديلات، ثم يبدأ بعد ذلك في تهذيب وصقل المسودة بكاملها.

١- أنواع أسئلة الطلبة
    أ- أسئلة متعلقة بإنجاز المهمة
        ١- استفسار
        ٢- مراجعة حل
        ٣- إضافة
    ب- أسئلة متعلقة بطلبات
    جـ- أسئلة إشغال / إلهاء
٢- التكرار
    أ- تبعًا للموضوع
    ب- تبعًا للمرحلة الدراسية
        ١- ابتدائي
        ٢- متوسط
        ٣- ثانوي

شكل (١٢-١). خطوط عريضة جزئية لمراجعة أدبيات حول موضوع: أسئلة الطلبة.

إن أفضل نصيحة يمكن تقديمها بعد الانتهاء من عمل تلك المسودة الأولى هي أن تضعها جانبًا لبضع ساعات على الأقل، ثم ترجع إليها بعد ذلك وتقرأها برؤية جديدة. واضعًا نفسك مكان القارئ. انظر فيما إذا كان التنظيم واضحًا، وما إذا كانت التعميمات مدعومة بشكل جيد، وما إذا كانت الجمل منسابة بوضوح وسلاسة، وما إذا كانت الكلمات صحيحة. ثم عدّل للتحسين.

وعند التعديل استخدم عمليات التحرير المتوفرة في برامج معالجة النصوص. إنها جميعًا ستقوم بتدقيق الإملاء. ولكن لا تنس أن مدقق الإملاء لن يتمكن من اكتشاف خطأ مثل استخدامك لكلمة "ثمر" عندما كنت تريد استخدام كلمة "قمر". كما توفر معظم البرامج أيضًا قاموسًا للمترادفات تستطيع استخدامه في حالة رغبتك في عدم استخدام كلمة ما لعدة مرات ولكنك لا تستطيع الإتيان بكلمة مرادفة. وتستطيع أيضًا الاستعانة بمدقق أسلوب مثل مدقق النحو الذي سيقترح تعديلات، استنادًا على نوع الأسلوب الذي أشرتَ إليه.

٢- مراجعة الأدبيات

سيراجع هذا الفصل الأدبيات حول موضوع أسئلة الطلبة، باعتبار أن هذه المراجعة وسيلة لتوفير خلفية نظرية للدراسة الحالية. وينظم الفصل هذه المراجعة من خلال فحص الدراسات المتعلقة بأربعة جوانب من أسئلة الطلبة: أنواع الأسئلة، وتكرار طرحها، والاستراتيجيات التي يتبعها المعلمون لإثارة الأسئلة، وآثار أسئلة الطلبة.

أنواع أسئلة الطلبة

لقد صنف الباحثون أسئلة الطلبة على أساس ثلاثة أغراض: لإنجاز المهمة، ولطلب شيء، ولإشغال المعلم عن المهمة.

إنجاز المهمة

يطرح الطلبة الأسئلة ليتمكنوا من إنجاز مهمة مطلوبة. ويبدو أن هناك ثلاثة أنواع من الأسئلة المرتبطة بالمهمة:

أسئلة استفسارية. تتطلب أغلب الأسئلة المرتبطة بالمهمة طرح أسئلة استفسارية. فقد وجد ريفز (Reeves, 1987) أن طلبة المرحلة الابتدائية قد طرحوا مثل هذه الأسئلة أكثر من طلبة المرحلة الثانوية .....

شكل (١٢-٢). عناوين مطابقة للخطوط العريضة.

بعد أن قمت بالتعديلات سلم الفصل للمحرر. وقبل إرساله إلى مشرفك تأكد من أن المحرر قد تمكن من مراجعته. ناقش مع المحرر أية تغييرات أساسية، ثم عدّل بناءً على مقترحاته، وعلى رؤيتك لما تريد أن تحقق.

والآن تستطيع إرسال الفصل المعدل إلى مشرفك، جنبًا إلى جنب مع الخطوط العريضة. وعند هذه النقطة، ستحتاج إلى اتباع توجيهات مشرفك فيا يتعلق بتسليم الفصول؛ إذ يفضل بعض المشرفين أن يحصل على فصل واحد في وضع سليم قبل أن يطلع عليه أعضاء اللجنة الآخرون. ويفضل بعضهم الآخر معرفة آراء اللجنة أثناء مرحلة المسودة. حتى إن لم يطلب مشرفك خطوطًا عريضة، فإن من المرجح أن تكون فكرة تضمينها فكرة جيدة على أية حال. وتبين الخطوط العريضة أنك قد خططت بشكل منظم، كما تساعد مشرفك على القراءة، وإبداء الرأي.

ويجد أغلب الطلبة أن من المفيد إرفاق نسخة من مقترحات التعديل السابقة التي قدمها المشرف، أو أعضاء اللجنة مع الفصل المعدل. لأن مثل هذه الإستراتيجية ستقلل من مشكلة تلقي مقترحات متضاربة مع كل تعديل جديد.

إتقان الأسلوب الأكاديمي
Mastering the Academic Style

إن الكتابة الأكاديمية نص فريد ذو طابع مميز. وأحد التوقعات الضمنية من برامج الدكتوراه هو أنك ستتعلم منها كيف تكتب كعالم. وسيقدم هذا القسم بعض النصائح العامة حول الشخصية التي ترغب في إضفائها على كتابتك، بعد ذلك سيتناول تطبيقات أكثر تحديدًا.

اعكس دورًا ملائمًا يعبر عن مقاصدك

من المرجح أن أيَّ حديث عن الأسلوب العلمي يجب أن يبدأ بتحليل الدور العلمي. والدور هنا هو: الشخصية العامة التي تبرزها في الكتابة، أي: الصورة الذهنية التي يتم تجسيدها بالكتابة. وهي حصيلة عدد من العوامل: الأشياء التي اخترت أن تكتب عنها، ونبرة الحديث التي تتبناها، والجمل التي تكتبها، والكلمات التي تستخدمها. وبصفتك كاتب رسالة علمية، فمن المؤكد أنك تريد أن تعكس دور العالم؛ إذ لابد أن تنقل كتابتك رسالة إلى الآخرين؛ كالرسالة التالية: "إن الكاتب شخص مطلع، وغزير المعرفة، وخبير بأعراف المهنة وتقاليدها، وقد قام ببحث ممتع ومفيد، وهو مع هذا يشعر بالتواضع المتزن تجاه ما قام به".

وفيما يلي بعض المقترحات العامة التي يمكن أن تساعدك في تحقيق مثل ذلك الدور:

١- *اسع جاهدًا من أجل الوضوح.* يجد كثير من كتاب الرسائل أنهم أثناء سعيهم الحثيث إلى الكتابة بلغة علمية، ومحاولتهم تحقيق ذلك، قد انجرفوا خلال الكتابة وأصبحوا غير مفهومين. إن الكتابة السهلة هي أفضل كتابة علمية، حتى بالنسبة لغير المختص في المجال؛ فالوضوح هو في الأساس مسألة ترتيب جملك بحيث تترابط الأجزاء ببعضها بشكل واضح، واختيار مفرداتك بحيث يسهل فهمها. ويتحقق الوضوح أيضًا عندما ترتب الأجزاء بطريقة منظمة، وعندما تجعل ذلك التنظيم واضحًا للقارئ.

٢- *جسِّد النضج.* يجب أن تبدو جملك ناضجة. وستوضح المناقشة الآتية كيف يتحقق مثل هذا التجسيد، إلا أن النقطة الأساسية هنا هي أن توازن بين اهتمامك بالوضوح واهتمامك بالنضج. إذ يمكنك

الكتابة بأسلوب بسيط جدًا يتصف بالوضوح وسهولة القراءة، ولكنه قد يبدو غير ناضج تمامًا بالنسبة لقراء رسالتك.

٣- *اكتب بطريقة تتسم بالرسمية.* كما أشير إليه في فصل سابق، فإن من المتوقع أن تكون الرسالة العلمية أكثر رسمية في أسلوبها من أغلب الكتابات الأخرى التي تقوم بها. ومع أن هناك ميلاً واضحًا نحو الابتعاد عن الرسمية المتكلفة التي تميز معظم الكتابات الأكاديمية منذ عقد أو أكثر من الزمن، فلا يزال يُنتظر منك ألا تبدو غير رسمي أو عامي.

٤- *أوجد توازنًا مناسبًا بين الثقة وعدم الجزم.* يقع كثير من كتاب الرسائل في مصيدة الإسراف في الادعاء؛ كالقول: إن الدراسة التي قاموا بها هي أهم دراسة، وإن الحاجة إليها ملحة، وإنها تبرهن دون أدنى شك على صحة نتائج ما. والمفترض هنا هو استخدام مفردات عدم الجزم، مثل: *من المرجح أن، يبدو واضحًا هنا، إن أحد الاستنتاجات غير النهائية التي يمكن الخروج بها....* ومن جانب آخر لا تبالغ في عدم الجزم أيضًا من خلال تمييع كل عبارة تكتبها. والأمثلة الثلاثة التالية توضح المقصود:

واثق تمامًا: تثبت هذه الدراسة أن المدارس تشكل أنظمة ضعيفة الترابط.

غير جازم تمامًا: إن أحد الاستنتاجات التي يمكن التوصل إليها من هذه الدراسة هو أن هذه المدرسة تحديدًا، وفقًا لهذا الاستقصاء، لها خصائص الهيكل التنظيمي الذي قد يجعلها توصف بشكل عام بأنها نظام ضعيف الترابط، برغم وجود مظاهر واضحة للترابط المحكم تبرز في أجزاء معينة من النظام.

متوازن: تشير النتائج إلى أن معظم الخصائص التنظيمية لهذه المدرسة كانت غير محكمة الترابط، بحيث يمكن وصفها بشكل عام بأنها نظام ضعيف الترابط.

وأهم من هذا كله، وثِّق إدعاءاتك. إن هذه المسألة في غاية الأهمية مما قد يستدعي تعقيبًا إضافيًا.

وثق الادعاءات

إن إحدى السمات المميزة للورقة العلمية تتمثل في توثيق تأكيداتها، إذ يقدم الكاتب برهانًا على العبارات التي يتوفر حد معقول من إمكانية الاعتراض عليها. وخلافًا لهذا، فإن الورقة الموجهة إلى جمهور من العامة، أو التي كتبها كاتب مبتدئ، من المعتاد أن تزخر بالتعميمات غير المبرهنة. فمثلاً يكتب الصحفي هكذا: "يتوقع الخبراء الآن أن أغلب مؤسسات التوظيف الكبيرة ستوفر قريبًا خدمة رعاية أطفال الأبوين العاملين". أما الباحث فيكتب هكذا: " بناءً على دراسات عديد، فإن نسبة كبيرة من الشركات التي يعمل بها أكثر من ١٠٠٠موظف توفر بعض أشكال الرعاية لأطفال الأبوين العاملين (انظر مثلاً استطلاع ميري في Murphy, 1997) ".

وفي كتابة الرسائل العلمية يعد التوثيق أمرًا جوهريًا؛ لأن الرسالة ذات طبيعة علمية. وهذا يعني أنه يجب عليك تقديم برهان على كل نص عام قابل للاعتراض.

وتوجد ثلاثة بدائل للتعامل مع هذه المشكلة: أولها ـ بكل وضوح ـ هو تجنب الوقوع فيها من خلال: صياغة الملاحظة لفظيًا بطريقة لا تتطلب التوثيق. قارن بين هاتين الصيغتين:

١- تعود المدارس بدرجة متنامية إلى الأساسيات.

٢- إن قراءة المجلات المهنية والصحف الشعبية خلال السنوات القليلة الماضية قد تشير بقوة إلى أن كثيرًا من مديري ومعلمي مدارس التعليم العام يبدون اهتمامًا متزايدًا بما يسمى - بشكل غير قاطع - "الأساسيات".

إن النص الأول قابل للاعتراض، مثل: أي مدارس؟ ما عددها؟ هل تقصد الطلبة، أو أولياء الأمور، أو المعلمين، أو المديرين؟ ما الدليل الذي لديك؟ أي أساسيات؟ إن النص يتطلب إما توثيقًا دقيقًا أو تعديلاً شاملاً. أما النص الثاني فهو أكثر حذرًا وأكثر تحديدًا أيضًا. فهو يعبر عن ملاحظة عامة حول مدى اهتمام المطبوعات الشعبية والمهنية بالقضية، وهو "يحدد المديرين والمعلمين" بدلاً من كلمة "المدارس" غير المحددة، ويستخدم مفردات تبين عدم الجزم مثل "قد تشير" و "كثيرًا". وهو يقر بوجود بعض الغموض الذي يكتنف مصطلح "الأساسيات". إن النص مملوء بالمفردات، ولكنها ادعاءات قابلة للدفاع عنها صيغت بطريقة لا تحتاج إلى توثيق.

أما البديل الثاني: فهو أن تورد في النص نفسه البرهان الذي يدعم الادعاء. ويبين المثال الآتي هذا البديل: "يشهد التعليم التعاوني خلال السنوات الراهنة اهتمامًا متزايدًا من قبل الباحثين والممارسين. ويشير مسح مدخلات (الفهرست الراهن للمجلات في التربية) خلال السنوات من ١٩٨٥- ١٩٩٥ إلى ..." . وهنا قُدم البرهان بشكل مباشر من خلال إيراد الحقائق التي تدعم الادعاء العام.

البديل الثالث: والأكثر استخدمًا، هو الاستشهاد بمصادر أخرى تقدم البرهان؛ إذ تقوم بإحالة القارئ إلى الأدبيات التي تقدم دعمًا للادعاء الذي طرحته. وفيما يلي مثالاً على هذا البديل: "وجه الباحثون اهتمامهم

منذ عدة سنوات إلى النماذج التفاعلية والتكرارية في عملية التعبير الإنشائي (انظر مثلاً جريفز Graves, 1985 ، وأبلبي Applebee, 1987).

وعند إيراد استشهادات لدعم ادعاءات، فإن من المتوقع منك أن تتحلى بالأمانة العلمية باتباع ما يلي:

- لا تستشهد بمصادر لم تقم بقراءتها.
- قدر الإمكان، استشهد بمصادر أساسية وليست ثانوية.
- لا تحرّف المصدر، فلا تطوّع الدليل لمجرد دعم رأيك.

وبالطبع، يمكن أن تبالغ في التوثيق، ولكن وثّق عندما يكون لديك شك.

نوع طريقة ذكر المصادر

هناك عدة طرق للاستشهاد بالمصادر. وافترض، على سبيل المثال، أنك تريد الاستشهاد بدراسة أجراها (واكر Walker) عام ١٩٩٨ وتوصلت إلى أن الآباء أبدوا رضاهم عن المدارس الدستورية التي يدرس فيها أبناؤهم. فيمكنك استخدام إحدى الطرق الآتية للاستشهاد بهذا المصدر:

- بناءً على واكر ١٩٩٨ ، أبدى الآباء رضاهم ......
- توصل واكر ١٩٩٨، إلى ....
- أبدى الآباء مستوى عاليًا من الرضى عن المدارس الدستورية التي يدرس فيها أبناؤهم (واكر ١٩٩٨).
- توصلت عدة دراسات إلى أن الآباء بشكل عام راضون عن المدارس الدستورية التي يدرس فيها أبناؤهم (انظر مثلاً جونز Jones,1996، وكنج King,1990، وواكر Walker,1998).
- في الدراسة التي أجريت من قبل واكر عام ١٩٩٨ .....

ومن أجل تجنب التكرار المفرط، نوّع طرق استشهادك بالمصادر.

استخدم الفقرات بطريقة مناسبة

يمثل طول الفقرة وبناؤها جزءًا مهمًا من أسلوب الكتابة العلمية. فطول فقرة ما هو في الأساس عامل متعلق بالشكل والجمهور. إن مقالة مطبوعة في مجلة علمية في أعمدة ضيقة جدًا سوف تقسم إلى فقرات أقصر لزيادة القدرة على قراءتها، أما الفصول الواردة في الكتب الدراسية، فإنها تميل إلى أن تكون أكثر طولاً، إلا إن كانت موجهة إلى جمهور من غير المتخصصين. إن الفقرات القصيرة أيسر في القراءة، أو على الأقل تبدو كذلك، أما الفقرات الطويلة فتبدو أكثر صعوبة. وبجانب عاملي الشكل والجمهور، فإن الأمر الأكثر أهمية هو الطريقة التي تقسم بها أفكارك ومعلوماتك. وتنصح الكتب المختصة في الكتابة بأن تركز كل فقرة على فكرة رئيسية واحدة. وبوجه عام، فتلك نصيحة جيدة، فحينما تكون الأشياء الأخرى متساوية، قسّم الفقرات على أساس الانتهاء من فكرة ما، أو من مجموعة من المعلومات. وهناك قاعدة عامة جيدة متعارف عليها ينبغي تذكرها عند كتابة الرسالة تقول: اكتب فقرات رئيسية مكونة من ١٠٠–١٥٠ كلمة أو أكثر. إن الفقرات القصيرة جدًا، كما أشير إليه آنفًا، قد تعطي انطباعًا بضعف الأسلوب، أو ضحالة التفكير، أما الفقرات الطويلة جدًا فإنها تصرف القارئ عن القراءة. كذلك عليك مراعاة تقاليد مهنتك، حيث يبدو أن هناك بعض الفروق فيما يتعلق بهذا الأمر؛ فالفقرات في تقارير العلوم، مثلاً، تميل إلى أن تكون أقصر من تلك التي في المقالات التربوية.

وفيما يتعلق ببناء الفقرة، تذكر أن الفقرات في الكتابة العلمية تتجه نحو الانتقال من العام إلى الخاص. فأنت تبدأ الفقرة بعبارة عامة ثم تقدم أشياء محددة لتطوير ودعم تلك العبارة العامة. وأحيانًا تسير الفقرة بشكل معاكس، حيث تبدأ بأشياء محددة ثم تنتهي بتعميمات. ومع هذا، فإن من المعتاد أن يكون أسلوب الانتقال من العام إلى الخاص أيسر متابعة وفهمًا لدى لقارئ.

*اكتب جملاً واضحة ومكتملة**

ليس من الملائم في هذا الكتاب مناقشة مسألة بناء الجملة وفاعليتها مناقشة مستفيضة، بل يكفي هنا الإشارة فقط إلى بعض السمات العامة التي تميز الجملة العلمية، وتقديم بعض النصائح العامة. أما أولئك القراء الراغبون في مناقشة موسعة للجملة، فيمكنهم الرجوع إلى أيّ دليل حول أسلوب الكتابة واستعمالاتها. وهناك العديد من الأدلة الممتازة المتوفرة في مراكز بيع الكتب في الجامعات. إن المناقشة الآتية تركز على تلك القضايا الأكثر أهمية بالنسبة لكتابة الرسالة العلمية.

١- *ادمج الجمل القصيرة*. تدل الجمل القصيرة على عدم النضج. تأمل هذين المثالين:

جمل قصيرة جدًا: قام جراي (Gray, 1998) بدراسة فاعلية الجدول الجديد. استخدم درجات اختبار ستانفورد للتحصيل كمقياس.

جمل تم دمجها: قام جراي (Gray, 1998) بدراسة فعالية الجدول الجديد، مستخدمًا درجات اختبار ستانفورد للتحصيل كمقياس.

---

* تنطبق معظم التوجيهات الواردة في هذا القسم على الكتابة باللغة الإنجليزية (المترجم).

٢- *ضع الفكرة الرئيسة في العبارة الرئيسية.* العبارة الرئيسية هي ذلك الجزء من الجملة الذي يمكن أن يقوم بذاته، وهذه العبارة ينبغي أن تتضمن الفكرة الرئيسية. ويطلق على وضع الفكرة الرئيسية في عبارة ثانوية خطأ "وضع الشيء في مرتبة أدنى". وإليك المثال التالي:

غير صحيح: تم العمل بالجدول منذ سنة واحدة فقط، مع تحقيق نتائج أفضل من جانب الطلبة.

أفضل: حقق الطلبة نتائج أفضل، برغم أن العمل بالجدول قد تم منذ سنة واحدة فقط.

٣- *قلل من استخدام حرف العطف (و).* يدل الاستخدام المفرط لحرف العطف (و) على أسلوب ضحل. تمعن في المثالين الآتيين:

استخدام مفرط: وضع المعلم الواجب على السبورة، وبعد ذلك قام بتسجيل الحضور، ووجد أن ثلاثة طلاب غائبون.

استخدام أفضل: بعد وضع الواجب على السبورة، وجد المعلم عندما قام بتسجيل الحضور أن ثلاثة طلاب غائبون.

٤- *حقق الوضوح والمباشرة من خلال التعبير عن الحدث الرئيسي في الجملة في صيغة الفعل، والقائم الرئيسي بالحدث في صيغة الفاعل.* تعاني الكتابة الأكاديمية على وجه الخصوص من الغموض الناشئ من تغييب الحدث المشار إليه في الجملة باستخدام أفعال لا تدل على محتوى الفعل، انظر المثالين التاليين:

غامض ومملوء بالمفردات: التوجيهات والشروح أسلوبان مهمان يستخدمهما المعلم في تدريس الكتابة.

أفضل: يُدَرِّس المعلمون الكتابة من خلال التوجيهات والشروح.

المفردات مثل التوجيهات والشروح تُعرف بأنها أسماء مشتقة من الأفعال، مثل اشتقاق توجيه من وجَّه، وشرْح من شرَح. وبوجه عام، تجنب الاستخدام المفرط لهذه الاشتقاقات.

٥- *تجنب إقحام عبارة وصفية طويلة بين الفعل* والفاعل في الجملة. فغالبًا ما تكون قراءة الجملة أيسر إذا كان الفعل والفاعل قريبين من بعضهما قربًا معقولاً. تمعن في المثالين التاليين:

الفعل والفاعل بعيدان عن بعضهما جدًا: إن مديري المدارس الذين يرغبون في إحداث تغييرات ليست باهظة التكاليف أو معقدة جدًا، تجدهم في الأغلب يتقبلون بشكل ظاهر الحلول البسيطة.

أفضل: نظرًا لأن كثيرًا من مديري المدارس يرغبون فقط في إحداث تغييرات بسيطة وغير مكلفة، تجدهم - في الأغلب - يتقبلون بشكل ظاهر الحلول البسيطة.

٦- *تجنب استخدام عبارات ثانوية تقيد عبارات ثانوية أخرى.* يطلق على هذا الخطأ "الاستخدام الترادفي للعبارات الثانوية". ويؤدي إلى جمل كهذه: "إن إحدى العقبات التي تحول دون تركيب أنظمة طاقة شمسية مصممة لتحقيق الترشيد الذي يهم جميع الناس هي تردد أولئك الأفراد أنفسهم في القيام باستثمارات مالية ضخمة".

أفضل: يتردد كثير من الناس في تركيب أنظمة طاقة شمسية بسبب ما تتطلبه من تكلفة مالية باهظة.

٧- *ضع مقيدات نحوية تقيد، بوضوح، ما تريد تقييده.* إن أسماء الفاعل والمفعول، والعبارات الثانوية المختصرة - حسب ما ذكر لك معلم اللغة الإنجليزية للصف العاشر - مزعجة بشكل خاص في هذا الصدد. تأكد من أن كل من هذه المقيدات متصل بما يسبقه بشكل واضح. وفيما يلي مثالان يوضحان المقصود:

غير صحيح: بعد شرح التوجيهات ، بدأ الطلبة في الكتابة.

صحيح: بعد أن شرح المعلم التوجيهات، بدأ الطلبة في الكتابة.

٨- *تجنب الاستخدام المفرط لصيغة المبني للمجهول.* في المبني للمجهول يكون المسند إليه هو الذي وقع عليه الفعل والذي قام بالفعل مجهول، كما هو الحال في المثال التالي:

مبني للمجهول: أخِذ الاختبار من قبل الطلبة.

مبني للمعلوم: أخَذ الطلبة الاختبار.

فيما مضى كانت صيغة الغائب المبني للمجهول هي الصيغة السائدة؛ لأنها تنقل إلى القارئ نبرة علمية مستقلة تحجب الكاتب، وتضفي ظلالاً موضوعية ضمنية. وقد أدت إلى أسلوب فيه إطناب، ويفتقر إلى الحيوية، يمكن أن توضحه هذه الجملة:

"لقد تم اتخاذ قرار من قبل هذا الباحث أنه لا بد من دراسة أثر الوضع الاجتماعي / الاقتصادي بصفته عاملاً يمكن أن يؤثر في مقدار القراءة في المنزل". والجملة التالية أكثر مباشرة:

"درس الباحث العلاقة بين الوضع الاجتماعي / الاقتصادي ومقدار القراءة في المنزل".

إن إحدى وسائل تجنب الاستخدام المفرط للمبني للمجهول هي استخدام ضمير المتكلم "أنا" ليشير إلى الباحث، كما في هذا المثال: "ثم قدمتُ الاختبار". والتنبيه الوحيد هنا هو: لا تفرط في الاستخدام. فلا تفسد بحثك بكثرة استخدام ضمير المتكلم. إنك تكتب رسالة علمية، وليس مقالة شخصية. أيضًا احرص على إطلاع مشرفك على هذه الوسيلة.

٩- *كن متيقظًا فيما يتعلق بمسائل صيغة الفعل.* وهذه مسألة معقدة. وفيما يلي بعض القواعد العامة التي يمكن أن تكون مفيدة في أغلب الحالات:

- استخدم صيغة فعل المستقبل في خطة البحث. "سيتم اختيار عينة عشوائية من الطلبة..."
- استخدم صيغة الفعل الماضي في مراجعة الأدبيات، إلا إذا كنت تشير إلى رأي للباحث يتعلق بأمر يحدث الآن، كما في هذين المثالين:
  صيغة الماضي: حدد سلافن (Slavin, 1990) أن المسؤولية الفردية...
  صيغة الحاضر: يشير سلافن (Slavin,1996)* إلى أن برنامجه الشامل...
- استخدم في الرسالة صيغة الفعل الماضي للحديث عن التصميم والإجراءات (مثل، "اختيرت العينة").
- استخدم في الرسالة صيغة الفعل المضارع لوصف ومناقشة النتائج التي بين يدي القارئ (مثل، "تدل النتائج أن البرامج الموحدة...").

بعض المسائل المتعلقة باختيار الكلمات والصيغة اللغوية.

للحصول على نصائح محددة حول اختيار الكلمات واستعمالاتها، يمكنك الرجوع إلى أحد المصادر الجيدة السهلة المنال. وبالطبع أيضًا، استعن بأحد أدلة الأسلوب المعتمدة فيما يتعلق بمسائل الصيغة اللغوية. وتباحث مع مشرفك لتحديد الدليل المطلوب. وفي حالة عدم وجود دليل معين، استخدم الطبعة الأخيرة من كتيب النشر لجمعية علم النفس الأمريكية (APA). فقد يكون عونًا لك، ومع هذا انتبه لبعض المسائل التي قد تسبب مشكلات معينة لكُتاب الرسائل. ويقدم شكل (١٢-٣) ملخصًا لهذه المسائل*.

---

* يوافق هذا التاريخ وقت تأليف الكتاب الأصلي (المترجم).

* تنطبق بعض هذه المسائل على الكتابة باللغة الإنجليزية فقط (المترجم).

النحو وطريقة استعمال الألفاظ

١- استخدم اللغة الاصطلاحية بحصافة. اللغة الاصطلاحية هي لغة المهنة التي تنتسب إليها، وهي ضرورية للتخاطب بين أصحاب المهنة إلى حد يصعب التواصل دونها. ولكن لا تكثر من استخدام هذه اللغة وتجنب المصطلحات التي عفا عليها الزمن وتم استخدامها كثيرًا.

٢- ابتعد عن التعبيرات الفقاعية التي راجت في مهنتك ثم تلاشت. فقد سئم التربويون، على سبيل المثال، الحديث عن "تغير المنطلقات أو النماذج" (paradigm shift).

٣- ابتعد عن التعبيرات العامية؛ فالتعبيرات العامية التالية لا تليق برسالة علمية:

(*a lot, write up, tracked down, checked up on*)

٤- ابتعد عن استخدام الاختصارات مثل (it's, they're, didn't) فهذه الاستخدامات عامية جدًا.

٥- ابتعد عن الأسماء الوصفية. لدى اللغة الإنجليزية قابلية متنامية على اشتقاق الصفات من الأسماء. تمعن، مثلاً، في التراكيب الآتية: الباب الفولاذي، معلم المدرسة، إشارة الطريق. أيضًا ابتعد عن التراكيب الغريبة، مثل: تحليل بيانات الاختبار التحصيلي، دراسات نظريات الإدارة المدرسية، نتائج اختبارات قلق الكاتب.

٦- ابتعد عن الاستخدام الغامض للضمائر(نحن) ، (لنا). فهذه الضمائر غالبًا ما تكون غامضة من حيث صعوبة معرفة على من يعود الضمير. وإليك مثال يوضح الاستخدام الغامض لهذه الضمائر: "علينا الاهتمام أكثر بمسؤولية الطالب". أما الاستخدام الواضح فهو: "على التربويين الاهتمام أكثر بمسؤولية الطالب".

٧- ابتعد عن استخدام ضمير المخاطب (*أنت*) (وصيغة الأمر) إلا إذا أردت التحدث مباشرة مع القارئ. فصيغة الأمر تنص على أمر أو تمنٍ، دون استخدام الضمير (*أنت*) كما في هذا المثال: "تمعن في القضية التالية". لاحظ أن هذا الكتاب يستخدم الضمير (*أنت*) بشكل مستفيض، وكذلك صيغة الأمر، إلا أن ما يكتب هنا ليس تقريرًا عن بحث ما.

٨- ابتعد عن استخدام ضمير المذكر عند الحديث عن كل من المذكر والمؤنث. استخدم صيغ الجمع لأنها تضم الجنسين، أو استخدم البديل (*هو / هي*).

استخدام خاطئ: ينبغي أن يتجنب المعلم فرض رأيه على الطلبة.

استخدام أفضل: ينبغي أن يتجنب المعلمون فرض آرائهم على الطلبة.

شكل (١٢-٣). مسائل ذات صلة بالأسلوب.

٩- عادة، تعتبر كلمة بيانات (data) جمعًا. لذا قل: "تشير البيانات التي تم تحليلها..." وقد بدأت بعض القواميس تشير إلى أن الكلمة تستخدم عادة بصفتها اسمًا مفردًا: "تشير البيانات التي تم تحليلها..."، إلا أن استخدام الجمع هو الأحوط.

الترقيم/التنقيط

١٠- توضع الفاصلة المقلوبة والنقطة داخل إشارات التنصيص. وفيما يلي مثال للاستخدام السليم: "برغم أن كثيرًا من الباحثين قد حللوا المنظمات باعتبارها ‹ ‹أنظمة مفتوحة› ›، فإن قليلاً منهم قد اهتموا بتعريف معنى ‹ ‹أنظمة مفتوحة› ›".

الاقتباس المباشر والتصرف في الصياغة

١١- استخدم الاقتباس المباشر فقط عندما يكون من الأهمية بمكان الاحتفاظ بالكلمات الأصلية نفسها. ولكن انقل الفكرة بتصرف في أغلب الحالات.

الشكل

١٢- ابتعد عن استخدام الخط العريض والحروف المائلة. واستخدم الخطوط أسفل الكلمات عندما يكون ذلك ملائمًا.

١٣- اترك مسافتين عند كتابة التنصيص. وينصح دليل جمعية علم النفس الأمريكية (APA) للنشر بأن تترك مسافة واحدة عند كتابة عناوين الجداول، ورؤوس المواضيع، والتعليقات على الرسوم التوضيحية، والمراجع (مع ترك مسافتين بين المراجع)، والهوامش، والاقتباسات الطويلة. كما ينصح ذلك الدليل أيضًا باستخدام ثلاث مسافات بعد عناوين الفصول، وبين العناوين الفرعية الرئيسية، وقبل الجداول في المتن وبعدها.

استخدام الجداول

١٤- استخدم الجداول لعرض البيانات المعقدة. وفي المتن أحل القارئ إلى الجدول، معقبًا على النقاط الرئيسية دون تكرار لما يوجد في الجدول.

تابع شكل (١٢-٣).

الفصل الثالث عشر

تنظيم الرسالة

Organizing the Dissertation

كيف تُنظَّم الرسائل؟ ما القواعد التي تحكم تنظيم كل فصل من فصول الرسالة؟ كيف تجعل التنظيم واضحًا لدى القارئ؟ كيف تكون الرسالة في شكلها النهائي؟ هذه هي جميع القضايا المهمة التي تواجه طالب الدكتوراه في مستهل الرسالة. وسيتناول الفصل الحالي هذه الأسئلة وفق ترتيبها الوارد هنا.

كيف تنظَّم ؟لئاسرلا

How Are Dissertations Organized?

إن الإجابة عن هذا السؤال بسيطة: بأي طريقة تمكِّنك من إيصال نتائجك إلى القارئ بوضوح، فأساليب التنظيم لا قيمة لها في ذاتها، وإنما هي وسيلة فقط لتسهيل الاتصال؛ أي: لمساعدتك على تحقيق هدفك المتمثل في تبليغ القارئ. من المؤكد أن الاستراتيجية التنظيمية المعينة التي تتبعها ستتأثر ببعض الاعتبارات مثل طبيعة دراستك، ومجال الدراسة الذي تعمل فيه، ومتطلبات قسمك.

وهناك أسلوب عام يستخدم على نطاق واسع في أغلب الرسائل، ليس لأنه يحظى بالقبول من الناحية التقليدية، ولكن لأن له منطقًا ذاتيًا خاصًا به. ويقدم هذا الأسلوب أجوبة عن خمسة أسئلة جوهرية.

١- *ما المشكلة التي قمتُ بدراستها؟* هذا السؤال، عادة، هو محور اهتمام الفصل الأول. وستتم مناقشة محتوى الفصل الأول بتفصيل أكثر لاحقًا.

٢- *كيف ترتبط دراستي بما سبقها من دراسات؟* وهذه هي مراجعة الأدبيات، وتشكل، عادة، الفصل الثاني.

٣- *ما الطرائق التي استخدمتُها لدراسة المشكلة؟* ومن المعتاد أن يخصص الفصل الثالث لعرض منهجية البحث.

٤- *ما النتائج التي توصلتُ إليها؟* وقد يتطلب تقرير النتائج أكثر من فصل واحد.

٥- *ما الذي يعنيه ذلك كله؟* وتختتم الرسالة بخلاصة ومناقشة للنتائج.

وكما ذُكر آنفًا، هناك أساليب أخرى تختلف عن هذا الأسلوب الأساسي، فقد تشعر في بعض الحالات، أن من الأفضل دمج مراجعة الأدبيات في بقية الرسالة بدلاً من إفرادها في فصل مستقل. وفي بعض الرسائل تكون منهجية البحث ضمن طبيعة الاستقصاء إلى حد قد تشعر معه بعدم وجود حاجة إلى تناول المنهجية تناولاً منفصلاً. وحاليًا تلزم بعض الكليات الطلبة بكتابة مقالة قابلة للنشر بدلاً من كتابة الرسالة العلمية المتعارف عليها.

ولمزيد من توضيح فكرة إمكانية اختلاف تنظيم الرسالة تبعًا لطبيعة الدراسة، تمعن في التخطيط التالي لرسالة كيفية:

دراسة كيفية (نوعية) حول قيادة الفريق

الفصل الأول: مقدمة

الفصل الثاني: منهجية البحث

الفصل الثالث، المرحلة الأولى: اتخاذ القرار المرغوب بشدة

الفصل الرابع، المرحلة الثانية: الصراع والتعارض

الفصل الخامس، المرحلة الثالثة: التحول إلى فريق ناضج

الفصل السادس: الخلاصة والمناقشة

فبدلاً من كتابة فصل مستقل لمراجعة الأدبيات، قرر الطالب ـ بعد موافقة مشرفه ـ دمج مراجعة الأدبيات في الأماكن الملائمة من الرسالة.

وإذا شعرت أنك غير متأكد تمامًا فيما يتعلق بالتنظيم الأفضل، فتناسى دراستك في هذه اللحظة، ثم فكر في قرائك، وضع خطة مؤقتة لتنظيم الفصول، ثم تباحث مع مشرفك.

ما القواعد التي تحكم تنظيم كل فصل من فصول الرسالة؟

What Principles Govern the Organization of Individual Chapters?

أولاً: يجب أن يبدو كل فصل وكأنه جزء من كل؛ إذ ينبغي أن يشعر القارئ أنه يقرأ عملاً موحدًا ومترابطًا لا مجموعة من القطع المتناثرة.

ثانيًا: لا بد أن يعبر كل فصل بذاته عن معنى، وأن يكون منظمًا بطريقة تمكن القارئ من متابعة ذلك المعنى.

أخيرًا: يجب أن تترابط أجزاء الفصل مع بعضها البعض ترابطًا واضحًا، موحية بشعور من الترتيب والتناسق. وتأكد أيضًا من تضمين كل فصل مقدمة واضحة تمهد لما هو آت، وخاتمة واضحة تقود الفصل إلى نهايته.

إن الأساليب التنظيمية المتبعة في أغلب الرسائل قد تم تلخيصها في شكل (١٣-١). ولا يقصد من المقترحات المقدمة في هذا الشكل أن تكون صيغة جامدة. وإنما قدمت بوصفها أساليب نموذجية. فإذا بدت مفيدة للاستخدام في رسالتك، فاستخدمها. وعلى أية حال، احرص على أن يكون لكل فصل منطقه الذاتي في تنظيم محتواه.

كيف يمكن جعل التنظيم واضحًا لدى ؟ئراقلا

How Can the Organization Be Made Clear to the Reader?

هذه قضية مهمة؛ إذ لو كان التنظيم واضحًا لك دون سواك، فإنك بهذا تكون قد أخفقت في التواصل مع القارئ. إنك ملزم بجعل تخطيطك واضحًا، وبتزويد القارئ بخارطة طريق لفظية، بحيث تكون الرحلة خالية من العقبات. وقد يكون من الحكمة التأكيد على أهمية التخطيط؛ فالقراء يمكن أن يتسامحوا في توفير خرائط زائدة عن الحد، ولكنهم لن يسامحوك على تركهم في وضع مربك.

ابدأ الفصل الأول بالإشارة إلى الكيفية التي تم بها تنظيم الرسالة. وافتتح كل فصل بربطه بالفصل الذي سبقه، وبالإشارة إلى ما سوف يأتي. وبهذه الوسائل تكون قد زودت القارئ بإطار عام للرسالة. بعد هذا، وكما تم توضيحه في الفصل الثاني عشر، استخدم عناوين رئيسية وفرعية للمحاور الرئيسية في الفصل. وعند بداية كل محور، استخدم فقرة أو جملة انتقالية؛ لإبراز الصلة بين المحور الحالي وبين ما سبقه. والفقرة الانتقالية هي فقرة قصيرة تصل بين الأقسام الرئيسية للورقة العلمية. وتشير الجملة الأولى إلى الوراء حيث القسم أو المحور السابق، في حين تهيئ الجملة الثانية لما هو آت. وللجملة الانتقالية تركيب الفقرة الانتقالية نفسه، ولكن في صيغة موجزة: فالجزء الأول من الجملة، الذي يكون عادة عبارة ثانوية، يعود بالقارئ إلى الوراء. في حين أن الجزء الثاني الذي يمثل العبارة الرئيسية في أغلب الأحيان، فإنه يهيئ لما هو آت.

الفصل والمحتوى الذي يركز عليه	أسلوب نموذجي
١- صياغة المشكلة	أ- خلفية عامة للدراسة ب- صياغة المشكلة جـ- الأهمية المهنية للدراسة د- لمحة عامة عن منهجية البحث هـ حدود الدراسة و- تعريف المصطلحات ز- تنظيم الرسالة
٢- مراجعة الأدبيات	أ- لمحة عامة عن كيفية تنظيم الفصل ب- مراجعة الأدبيات النظرية والامبيريقية، منظمة تبعًا لأحد الأساليب المعينة جـ- خلاصة لما توصلت إليه الدراسات السابقة وكيفية ارتباطه بالدراسة الحالية
٣- منهجية الدراسة	أ- وصف لمنهجية البحث العامة ب- سياق البحث أو موقعه جـ- مفردات العينة أو المشاركون د- أدوات الدراسة والمواد المستخدمة هـ الإجراءات المتبعة و- تحليل البيانات المستخدم ز- عبارة تلخيصية للمنهجية
٤- نتائج الدراسة	أ- لمحة عامة عن الفصل ب- عرض النتائج، منظمة تبعًا للكيفية التي قُدمت بها صياغة المشكلة في الفصل الأول جـ- خلاصة للنتائج التي تم التوصل إليها بعبارات عامة
٥- الخلاصة والمناقشة	أ- خلاصة للنتائج، منظمة تبعًا للكيفية التي قُدمت بها صياغة المشكلة ب- مناقشة النتائج

شكل (١٣-١). أسلوب تنظيمي نموذجي.

وفيما يلي مثال من الرسالة التي تناولت موضوع أسئلة الطلبة الواردة في هذا الكتاب (ص١٥٢): افترض أن الكاتب قد انتهى للتو من كتابة القسم الخاص بأنواع أسئلة الطلبة، فإن الجملة الانتقالية التي يمكن استخدامها لتهيئة القارئ للقسم التالي الذي يتناول تكرارات أسئلة الطلبة هي: "إضافة إلى هذا البحث في أنواع أسئلة الطلبة، قام الباحثون أيضًا بدراسة تكرارات أسئلة الطلبة المطروحة". لاحظ أن الجزء الأول من الجملة يعود بالقارئ إلى الوراء، بينما يقود الجزء الثاني القارئ إلى الأمام.

استخدم أيضًا توزيع الفقرات استخدامًا فعالاً باعتباره عاملاً معينًا في التنظيم. فلا تبدأ أو تنهي فقرات بشكل عشوائي، أو لاعتبارات مزاجية. يجب أن تنهي الفقرة عندما تستكمل الفكرة تمامًا. ثم ابدأ فقرة جديدة عندما تكون جاهزًا للانتقال إلى فكرة أخرى. ولا تنس التنبيه الوارد في الفصل الثاني عشر: تتطلب الرسائل العلمية فقرات طويلة نسبيًا؛ لأن الفقرة الطويلة توحي بالجدية، والرسمية، والعلمية، والعمق. اعمل على كتابة فقرات تتكون كل واحدة منها من ١٠٠ كلمة كحد أدنى. ولكن لا تتقيد بهذا حرفيًا؛ لأن المقصود هنا هو بيان أن الفقرات القصيرة جدًا تنم عن السطحية.

فكر أيضًا في استخدام الجمل التي تعبر عن فحوى موضوع الفقرة (topic sentences) كوسائل لتوضيح التنظيم المتبع. إن جملة الموضوع هي جملة تنص على الفكرة الرئيسية في الفقرة. وعندما تُستخدم الجمل التي تعبر عن فحوى الموضوع، فإنها تحتل مكان الصدارة في النثر التوضيحي. إن الكُتَّاب المحترفين لا يستخدمون هذه الجمل أو يفكرون فيها. إلا أنها مفيدة للكاتب الذي يريد تعلم الصنعة. إنها تعطي شكلاً للفقرة، وتساعد القارئ. فهي تقول بكل وضوح: "هذا هو محور تركيز الفقرة".

وفيما يلي مثال على جملة موضوع تربط أجزاء الفقرة بعضها ببعض:
"لقد توصلت أغلب البحوث حول العلاقة بين المقرر الدراسي وتكرارات أسئلة الطلبة إلى أن الطلبة يطرحون أسئلة أكثر في مقرر الرياضيات من تلك التي يطرحونها في مقرات دراسية أخرى. وقد حدد (موريس Morris, 1995) أن طلبة المدارس المتوسطة في حصص الرياضيات ....".

وعند بداية الفقرات، وداخل الفقرة أيضًا، استفد من الأدوات الانتقالية. والأداة الانتقالية هي أي تعبير، أو استراتيجية لفظية تساعد القارئ على الربط بين ما يقرأ. وإليك أكثر الأدوات الانتقالية استخدامًا :

١- استخدام كلمات العدد، مثل: *أولاً، ثانيًا، التالي، أخيرًا*.

٢- استخدام التعبيرات التي تُبرز العلاقات بين الأفكار، مثل: *من جهة أخرى، على أية حال، وكنتيجة لهذا، علاوة على، بناءً على،* الخ..

٣- إعادة كلمة رئيسية مرة أخرى، كما هو الحال في هذا المثال: "يبدو أن طلبة المرحلة المتوسطة يطرحون أسئلة أكثر من طلبة المرحلة الثانوية. ويبدو بناءً على (مايزر Meiser,1993)، أن *طلبة المرحلة المتوسطة* أقل كبتًا في طرح الأسئلة".

٤- استخدام ضمير يعود على مصطلح رئيسي، كما في هذا المثال: "تهدف أسئلة تحويل المسار إلى الابتعاد بالمعلم من الموضوع الذي يتحدث عنه. ويبدو *أنها* تلطف الجو في حجرة الدراسة ".

إن الاستخدام المفرط لمثل هذه الأدوات الانتقالية يمكن أن يبدو غير ملائم. وربما يكون من الأفضل لو فكرت في هذه المسألة من زاوية إيقاظ آمال مستقبلية ثم الوفاء بها؛ فقد أشار الباحثون الذين درسوا الترابط المنطقي في اللغة الإنجليزية إلى أن الترابط، ــ صفة التلاحم سويًا ــ ينشأ

بالفعل عندما يوقظ الكاتب أولاً آمالاً معينة لدى القارئ ثم يفي بتلك الآمال. إن سبب ظهور عدم الترابط في كتابة ما يعود إما إلى أن الكتابة غير واضحة فيما يتعلق بالتوقعات، أو أنها أخفقت في الوفاء بالتوقعات التي تم وضعها.

وربما تكون الفكرة الأساسية التي تلخص هذه النصيحة حول التنظيم هي: وضح للقارئ ما تنوي القيام به، ثم التزم بما تعهدت به، مبينًا كيف التزمت به.

كيف تكون الرسالة في شكلها النهائي
How Is the Dissertation Finally Packaged

إن ترتيب الرسالة وشكلها في وضعها النهائي مسألتان مهمتان: راجع مشرفك حول وجود متطلبات خاصة لجامعتك فيما يتعلق بالترتيب والشكل، واستفد من أي دليل أسلوب معتمد. وفيما يلي ترتيب متعارف عليه، مقرونًا بتعقيبات موجزة، عندما يكون ذلك مناسبًا (انظر الفصل ١٩ لمزيد من التفاصيل):

ملخص. لا تنس أن الملخص سيظهر في أحد مواقع الإنترنت الخاصة بخدمات توفير البحوث. ولهذا تأكد من أن قراءته تفضي إلى وصف دراستك بشكل صحيح، وأنه مكتمل بذاته. اذكر المشكلة بوضوح، وبين بإيجاز منهجية البحث المستخدمة، ولخص النتائج، وعقّب باختصار على مضامين هذه النتائج. ولا تضع في الملخص أية مراجع ببيلوغرافية، أو جداول، أو أشكالاً، أو كلمات مكونة من الحروف الأولى لبعض الكلمات، أو اختصارات. ويجب أن لا يتجاوز الملخص المقدم إلى الشركة العالمية للأفلام

المصغرة الجامعية (University Microfilms International - UMI) ٣٥٠ كلمة.

صفحة العنوان. عند اختيار عنوان، احرص على أن يكون موجزًا، ووصفيًا، وواضحًا. وللتفكير في عنوان جيد، اطرح على نفسك السؤال التالي: "لو كُنت قارئًا آخر يحاول العثور على هذه الدراسة، فما المصطلحات الأساسية التي كنت سأبحث عنها؟" إن الإجابة عن هذا السؤال سوف تدلك على المصطلحات المهمة التي يمكن أن يتضمنها العنوان. ولا تضمّن العنوان تعبيرات مثل *دراسة ل..* أو *استقصاء ل ..* وبجانب هذا، تذكر التأثير العلمي لاستخدام النقطتين في عنوانك(:)؛ فكثير من الكتب، والمقالات، والرسائل العلمية تستخدم نقطتين في العنوان. وفيما يلي مثالان يوضحان المقصود:

عنوان سيء: دراسة كيفية حول الطريقة التي يعمل بها المعلمون القادة فعليًا في مدرسة تطبق أسلوب الإدارة بالموقع

عنوان أفضل: المعلمون القادة: أدوار جديدة في أسلوب الإدارة بالموقع

صفحة الاعتماد. في بعض الجامعات يشار إلى اعتماد اللجنة والعميد في صفحة العنوان، وفي بعضها الآخر يتم تخصيص صفحة مستقلة لهذا الاعتماد.

صفحة الشكر. تتضمن أغلب الرسائل العلمية صفحة شكر يقدر فيها الكاتب المساعدة التي تلقاها. فمن المتوقع أن تشكر اللجنة، وتقدم تحية خاصة للدور الذي قام به المشرف. كما ينبغي أن تشكر أيضًا أي دعم مالي خاص تلقيته من مؤسسات مانحة. وينبغي أن تذكر من ساعدك في تحرير رسالتك. ويمكن أيضًا، إن رغبت، أن تشكر مساندة شريك حياتك. ولكن اجعل هذا القسم موجزًا، ودون إسراف في العاطفة.

المحتويات. ليكن عنوان هذه الصفحة *المحتويات* وليس *جدول المحتويات.*

قائمة الجداول والأشكال.

الفصول. قدم الفصول في أوضح ترتيب تراه.

المراجع. تُختتم معظم الرسائل بقائمة للمراجع، تتضمن فقط الأعمال التي تم الرجوع إليها في الرسالة.

الملاحق. ضع في قسم الملاحق أية مواد مساندة لا ترى مناسبة وضعها في متن الرسالة.

وتطالب بعض الجامعات بتضمين قسم خاص بثبت المصطلحات؛ لذا ينبغي أن تتأكد من متطلبات جامعتك بهذا الخصوص.

كتابة فصل المقدمة

Writing the Introductory Chapter

يبدو أن الفصل الأول يمثل مشكلات خاصة بالنسبة لكُتّاب الرسائل العلمية. وقد يكون مرد ذلك إلى إدراكهم أنه قد حان الوقت أخيرًا للبدء في الكتابة، أو ربما أن ذلك عائد إلى الخوف من البدء بداية خاطئة. والأرجح أن ذلك عائد ببساطة إلى عدم معرفتهم كيف يبدؤون. فما الذي تُضمِّنه في الفصل الأول؟ ووفق أي ترتيب يتم ذلك؟.

بالتأكيد أن نوع البحث وطبيعة الرسالة يحددان ـ بقدر معين ـ الإجابة عن هذين السؤالين. والطريقة المثلى لتتعلم كيف تكتب الفصل الأول من رسالتك هي أن تقرأ رسائل أخرى شبيهة برسالتك. كما يلزم أيضًا أن تناقش الأمر مع مشرفك.

وعلى أية حال، هناك ترتيب متبع في أغلب الرسائل. وهو كالتالي:

أ) مقدمة الفصل

ب) خلفية الدراسة

جـ) صياغة المشكلة

د) الأهمية المهنية للمشكلة

هـ) لمحة عامة عن منهجية البحث

و) حدود الدراسة

ز) تعريف المصطلحات

وفيما يلي توضيح لكل قسم من هذه الأقسام:

مقدمة الفصل

Introduction to the Chapter

إن الوظيفة الرئيسية لهذا القسم الافتتاحي هي ببساطة تهيئة القارئ للدخول في الفصل شيئًا فشيئًا، بدلاً من القفز به مباشرة إلى أول محور رئيسي في الفصل. ويمكن لهذا القسم أن يكون موجزًا بحيث لا يتعدى فقرة واحدة، كما يمكن أن يمتد ليصل إلى ثلاث صفحات أو أكثر. وإذا كنت تفضل مقدمة قصيرة، فابدأ بفقرة شبيهة بهذه:

> هذه الرسالة تقرير لدراسة "إثنوجرافية" حول تعليم الكتابة (التعبير). وتستند الدراسة بشكل رئيسي على الملاحظة المباشرة لمعلم أحد فصول الصف الخامس في منطقة تعليمية حضرية، الذي استخدم مع طلابه طريقة "الخبرة" لتدريس آداب اللغة. ويقدم هذا الفصل من الرسالة خلفية الدراسة، ويحدد مشكلتها، ويصف أهميتها، كما يقدم لمحة عامة عن منهجية البحث المستخدمة. ويختتم بذكر حدود الدراسة، وتعريف بعض المصطلحات المستخدمة.

إن فقرة من هذا النوع تعد فقرة مباشرة جدًا وموجهة نحو الهدف؛ فهي تنص على مشكلة البحث، وتخبر القارئ بما سيجده في بقية الفصل.

أما إن كنت لا ترغب في مثل هذه البداية المباشرة، فابدأ بداية أكثر استطرادًا وعمقًا. فقد تبدأ، مثلاً، بذكر الأوضاع المهنية الخاصة السائدة وقت إجراء دراستك، وربما تتحدث قليلاً عن الشأن العام الذي تتناوله دراستك، أو قد تشير إلى الأوضاع المجتمعية التي تضفي أهمية على الدراسة. وفيما يلي مثال لفقرة افتتاحية أكثر استطرادًا نوعًا ما:

يعد العثور على برنامج قراءة أفضل أحد تلك التحديات المزمنة التي لا زالت تفرض نفسها على التربويين حتى في وقت يتصف بالشك في جدوى محاولات التجديد التربوي. وبرغم عقود من التجارب غير المجدية، فلا زال المفكرون والقادة التربويون يبحثون عن المنهج المثالي وطريقة التدريس التي ستقضي على "مشكلة القراءة" قضاءً نهائيًا. وقد طبق المعلمون كل طريقة جديدة بدت مُبَشرة بالتحسين، ما دامت تلك الطريقة الجديدة لا تتعارض بشكل كبير جدًا مع الممارسة الراهنة.

ثم يتابع الكاتب بعد ذلك بالحديث عن محاولات العثور على برنامج أفضل، آخذًا القارئ شيئًا فشيئًا نحو مشكلة الدراسة المتمثلة في: كيف يطبق معلم أحد الفصول الدراسية برنامج جديد في القراءة.

لاحظ هنا مسألتين تتعلقان بأسلوب الكتابة. أولاً، عند الإشارة إلى دراستك في هذا الفصل وكذلك في الفصول اللاحقة، استخدم صيغة الفعل الماضي: اكتب كما لو أن الدراسة قد أنجزت، حتى إن لم تكن بالفعل قد أنجزت عند كتابتك للفصل الأول، ومثالاً لهذا اكتب: "لقد تناولتْ هذه الدراسة ....". ثانيًا، ليس لمقدمة الفصل عنوان خاص بها. وتشبه الصفحة الأولى من الفصل الأول الصفحة الموضحة في شكل (١٤-١). [إن عناوين جميع الأشكال الواردة في هذا الكتاب مطابقة للأسلوب الذي يوصي به دليل النشر لجمعية علم النفس الأمريكية APA، الطبعة الرابعة، راجع دليل الأسلوب الذي تتبعه لمعرفة الاختلافات].

> ١- مقدمة الدراسة
>
> هذه الرسالة هي تقرير لدراسة إثنوجرافية حول تعليم الكتابة. وتستند الدراسة بشكل رئيسي على الملاحظة المباشرة لمعلم أحد فصول الصف الخامس في منطقة تعليمية حضرية، الذي استخدم ....
>
> خلفية الدراسة
>
> قد يكون من المفيد هنا وصف التطورات المهنية الجارية حاليًا التي أثّرت في الدراسة بشكل موجز. وبداية، فإن هذا الوقت هو وقت كان الرأي العام فيه .....

شكل (١٤-١). مثال لفصل المقدمة.

خلفية الدراسة

The Background of the Study

يهدف هذا القسم إلى توفير سياق للدراسة. فهو يجيب عن السؤال التالي: "ما العوامل الخاصة المؤثرة حاليًا التي أدت إلى التفكير في الدراسة وتنفيذها؟" ومن المعتاد أن يغطي قسم الخلفية من صفحتين إلى خمس صفحات، إلا أن هذا - مرة أخرى - يتوقف على طبيعة دراستك، وطريقتك في الكتابة. ويمكنك أن تتناول في هذا القسم العوامل التالية كعوامل خلفية:

- *الخلفية الاجتماعية:* التطورات والتغيرات السائدة في المجتمع التي أكسبت الدراسة أهمية خاصة.
- *الخلفية الفكرية:* الحركات الفكرية والفلسفية الرئيسية السائدة التي فرضت سياقًا معينًا للدراسة.
- *الخلفية المهنية:* التطورات الجارية في مجالك المهني التي أعطت أهمية لدراسة المشكلة.
- *الخلفية البحثية:* طرائق البحث الجديدة التي بدت جديرة بالاستخدام، أو النظريات الجديدة التي بدت في حاجة إلى الاختبار، أو الثغرات في المعرفة الحالية.

وعادة، يُنظر إلى العوامل الشخصية على أنها عوامل غير ذات صلة بالرسالة؛ فالرسالة تقرير علمي، والقراء عادة لا يهتمون بك بصفتك الباحث. كذلك لا يتم عادة تحديد العوامل المحلية. إن واقع حاجة منطقتك التعليمية إلى نظام جديد لتقويم المعلمين لا يستحق الذكر في رسالة تأمل أن يكون لها تأثير على نطاق واسع.

صياغة المشكلة
The Problem Statement

إن القسم الخاص بصياغة المشكلة مختصر جدًا، قد لا يتجاوز نصف صفحة تنص فيه على المشكلة بأقصى قدر ممكن من الوضوح. وبرغم قصر هذا القسم، فإنه بالغ الأهمية؛ إذ إن الطريقة التي تصوغ بها المشكلة سوف تؤثر بشكل مباشر في كيفية عرضك للنتائج وتلخيصها. وستختلف الطريقة التي تصاغ بها المشكلة تبعًا لطبيعة الدراسة. راجع أشكال صياغة المشكلة التي سبق توضيحها في الفصل العاشر.

الأهمية المهنية للدراسة
The Professional Significance of the Study

بعد صياغة المشكلة، انتقل إلى قسم أهمية الدراسة. إن غرضك هنا بسيط: وهو الإجابة عن سؤال "لماذا كلفت نفسك عناء القيام بهذه الدراسة؟" وحينما تقوم بإجابة هذا السؤال، فإن نبرة الحديث مهمة. إنك لا تريد المبالغة في ابراز أهمية الدراسة. إن عبارة من هذا القبيل: "لا توجد في الحقل التربوي في الوقت الراهن قضية أخرى أكثر أهمية " ستثير مناوأة القراء لك. كما ينبغي أيضًا أن تكون محددًا فيما يتعلق بالحاجة إلى الدراسة، أو أهميتها، من خلال الإشارة بتحليل دقيق إلى أهمية الدراسة من زوايا عديدة. وفيما يلي بعض الجوانب التي يمكنك أن تطرقها في سعيك إلى إبراز أهمية دراستك:

١- إن للمشكلة أهمية حقيقية، وذات تأثير في مؤسسات أو أشخاص.

٢- إن الدراسات السابقة قد كشفت عن أدلة متناقضة فيما يتعلق بالقضية التي اخترتَ دراستها.

٣- إن دراستك تختبر في بيئة حقيقية تطبيق برنامج قائم على نظرية واسعة القبول، ولكنها لم تخضع للتحقق والاختبار إلا في نطاق محدود.

٤- إن الدراسة من النوع الذي سيكون للنتائج التي تتوصل إليها أهمية بالنسبة للممارسين.

٥- إن مجتمع الدراسة، أو الموقع الذي تم اختياره فريد إلى حد يرجح أن تسهم الدراسة في تقدم المعرفة في المجال المهني.

٦- إن الطرائق التي اخترتها للدراسة لم يسبق استخدامها على نطاق واسع في مهنتك، وإن دراستك من المرجح أن تكشف عن بعض النتائج المنهجية المفيدة.

لاحظ أنك في كل حالة من الحالات الواردة أعلاه تجادل من منظور واسع؛ فأنت لا تدعي أهمية لدراستك تنطلق من منفعة تعود على مؤسستك فقط.

لمحة عامة عن منهجية البحث
Overview of Methodology

إن السؤالين اللذين يجب عليك الإجابة عنهما بعد ذلك، هما: "كيف أجريتَ الدراسة؟ وما الطريقة التي استخدمتها؟" وستتم الإجابة عن هذين السؤالين بالكامل في الفصل الخاص بمنهجية البحث، إلا أن من المفيد تضمين الفصل الأول عبارة عامة حول الطريقة المستخدمة من أجل اكتمال الصورة التمهيدية أمام القارئ. ومن الملائم تخصيص صفحة أو اثنتين لإجراء مناقشة عامة لمنهجية البحث. ولكن لا بد أن تبين أن قضية منهجية البحث قد تمت مناقشتها بتوسع في مكان آخر من الرسالة. وفي

مناقشتك العامة للمنهجية، يجب أن تشير بإيجاز إلى منظور البحث، ونوعه، وطرائقه.

حدود الدراسة
Delimitations

قد ترغب أيضًا في تضمين قسم مستقل يتناول حدود الدراسة. وأحيانًا لا يفهم الطلبة بشكل صحيح المعنى البحثي الخاص لمصطلح *"الحدود"*: فهو لا يعني "عيوب" أو "جوانب ضعف". إن مثل هذا التفسير يؤدي بالباحث إلى التماس العذر للدراسة، فيتخذ القارئ منذ البداية موقفًا سلبيًا من الدراسة. وبدلاً من هذا ينبغي تفسير المصطلح بمعنيين آخرين مترابطين: حدود نطاق الدراسة، والنواحي التي تحد من تعميم النتائج. وعند أخذ مسألة حدود الدراسة في الحسبان، فإنك ستنظر في أمور مهمة، مثل: طبيعة العينة وحجمها، والظروف الفريدة للدراسة، والفترة الزمنية التي أجريت فيها دراستك، والحدود الخاصة بالطرائق المستخدمة.

تعريف المصطلحات
Definitions of Key Terms

من المرجح أن تتضمن أغلب الفصول التقديمية تعريفًا لمصطلحات معينة وردت في الدراسة. ولكنك لست ملزمًا بتعريف مصطلحات مفهومة ـ بشكل عام ـ من قبل أولئك المنتسبين إلى مهنتك. بل من المعتاد أن تُعرّف المصطلحات فقط في حالة تحقق شرط أو أكثر من الشروط الآتية:

- أن يكون المصطلح جديد نسبيًا في مهنتك ولم يحظ بعد بانتشار واسع.

- أن المصطلح يُستخدم في المجال المهني استخدامًا غامضًا أحيانًا، وتريد أن يكون أكثر تحديدًا.
- أن يكون المصطلح مصطلحًا عامًا، ولكنك ترغب في استخدامه بطريقة مختلفة نوعًا ما.

ومن المتوقع أن تتم كتابة التعريف وفقًا لنمط مقنن إلى حد ما؛ إذ تبدأ أولاً بذكر المصطلح، ثم تحدد الفئة الواسعة التي ينتمي إليها، مستخدمًا صيغة الكلام (تذكير، تأنيث) التي عليها المصطلح نفسه، ثم حدد الجوانب التي يختلف بها هذا المصطلح عن المصطلحات الأخرى في الفئة نفسها. وإليك مثال على ذلك:

المدرسة البديلة: هي مدرسة عامة (ليست أهلية أو مستقلة) يختلف برنامجها اختلافًا جوهريًا عن البرامج التربوية المعتادة، كما أن الطلبة قد اختاروا الدراسة فيها بدلاً من الدراسة في المدرسة التي يوجهون إليها في العادة.

لاحظ أن الفئة الواسعة قد تم تحديدها: مدرسة عامة. ثم جرى بعد ذلك تمييز المصطلح الخاضع للتعريف عن فئات أخرى: (ليست أهلية أو مستقلة)، وبعد ذلك تم ذكر السمتين المهمتين لهذه المدرسة.

وفيما يتعلق بمسألة التعريفات، قد يكون من المفيد أن تعي الفرق بين "اللغة الاختصاصية" (المصطلحات والمعاني الخاصة المستخدمة في فرع معين من فروع العلم)، و "اللغة الدارجة" (الكلمات والمعاني المستخدمة في التخاطب اليومي). ويعني هذا الفرق ألا تخترع مفردات جديدة عندما تكون لغة الاختصاص الحالية كافية. ولا تنس أيضًا أنه لا ينبغي استخدام مفردات لها معنى لغوي تخصصي محدد لتدل على معنى لغتها الدارجة. فعلى سبيل المثال، يجب عدم استخدم كلمة "دال" (*significant*) لتعني

"مهم" (important) في رسالة علمية سوف تستخدم المصطلح الأول بمعنى "دلالة إحصائية".

وينبغي إنهاء الفصل الأول بخاتمة تهيئ لما سيأتي بعده في الرسالة، مبينة للقارئ ما يمكن أن يتوقعه. إن مثل هذه الخاتمة غير إلزامية، ولكن بعض القراء يتوقعون وجود خاتمة من نوع ما. اكتب بضع جمل تخبر القارئ: "أن هذا الفصل قد انتهى، وليستعد للفصل الذي يليه". أخيرًا، تذكر أن هذه المقترحات حول الفصل التمهيدي تصف نمطًا عامًا ظهرت فائدته، ولكن ينبغي أن تراجع المشرف على رسالتك أو قسمك الأكاديمي حول أية متطلبات أو صيغ معينة.

كتابة مراجعة الأدبيات

Writing the Review of the Literature

إن غرض مراجعة الأدبيات في الرسالة محدد جدًا، يتمثل في أنها تقدم للقارئ الأساس المعرفي الذي ترتكز عليه دراستك. ويعكس هذا الغرض تقليدًا عريقًا في البحث العلمي يحظى باحترام كبير. كما أنها اعتراف بالجميل للماضي وإبراز للصلة الوثيقة بين ما هو معلوم في السابق حول موضوع الدراسة وما تم الوصول إليه في البحث الحالي. وسوف يبين هذا الفصل إحدى الإجراءات العملية التي يمكنك استخدامها لكتابة مراجعة فعّالة للأدبيات.

وكما تم توضيحه في فصول سابقة، فإن من المعتاد أن تحتل مراجعة الأدبيات الفصل الثاني من الرسالة. إلا أنه في عدد ضئيل من كليات الدراسات العليا يتم تشجيع الطالب على دمج مراجعة الأدبيات ضمن الرسالة ككل أينما كان ذلك ملائمًا، بدلاً من تخصيص فصل مستقل لها؛ لذا احرص على مراجعة المشرف على رسالتك أثناء اجتماع مناقشة الخطة للاتفاق على هذه المسألة. والمناقشة التالية قائمة على افتراض أنك ستخصص فصلاً مستقلاً لكتابة مراجعة الأدبيات.

حدّث النقد الشامل للأدبيات

Update the Comprehensive Critique of the Literature

إن الخطوة الأولى في كتابة مراجعة الأدبيات هي تحديث ما سبق أن قمت به من نقد شامل للأدبيات؛ إذ تريد أن تكون مراجعتك أحدث ما يمكن أن تكون. ولهذا ينبغي أن تقوم بالبحث في قاعدة ERIC مرة أخرى، منقبًا عن أحدث المصادر. يجب أن تفحص الأعداد الأخيرة من المجلات العلمية التي تنشر البحوث التربوية. كما يجب أن تستخدم الإنترنت للتواصل مع باحثين آخرين يعملون في المجال العام لدراستك. وينبغي عليك أيضًا حضور المؤتمرات العلمية والاطلاع على برامجها لتتمكن من مراسلة المنظمين طالبًا أوراقًا بحثية ربما لم تنشر بعد، أو لم تدرج ضمن قواعد البيانات الحاسوبية.

أعد قراءة جميع المصادر

Reread All Sources

الخطوة الثانية هي إعادة قراءة جميع المصادر القابلة للاستخدام التي حددت أماكنها من قبل. وذلك لتجديد معرفتك بما سبق تعلمه حول موضوع دراستك. وهناك عدد من الطرائق المنظّمة التي يمكنك استخدامها للقيام بإعادة القراءة، وقد أثبتت الطريقة الآتية فعاليتها مع كثير من الطلبة. ولتوضيح هذه الطريقة، فإن المناقشة الآتية تفترض أن الباحث يكتب مراجعة للبحوث حول موضوع "النمو المهني للمعلمين".

١- *افحص ملف كل موضوع.* إن كنت قد التزمت بالعملية التي تم شرحها في فصول سابقة، فسيكون لديك صور لجميع المصادر موجودة في ملفات مرتبة حسب الموضوع. خذ الملف الأول ورتب المصادر الموجودة فيه وفقًا لتاريخ النشر. وفي المثال المستخدم هنا، قد يكون أول ملف هو "مراحل النمو المهني للمعلمين".

٢- *عرّف كل مصدر برمز رقمي لتسهيل عملية الرجوع إليه.* وهكذا، ففي المثال المستخدم هنا، يمكن أن تُرمّز المقالة الأولى بالرمز "المراحل المهنية رقم ١".

٣- *رتب المصادر التي تحتوي على معلومات تصلح لأكثر من موضوع بشكل مناسب.* إذا تبين لك أن أحد المصادر في ملف موضوع معين يحتوي على مواد حول موضوع آخر، فحرر بطاقة صغيرة للملف الموضوع الثاني لكي تُذكرك بالمصدر الذي ينبغي أن تفحصه. افترض على سبيل المثال، أن المصدر "المراحل المهنية رقم ١" الذي يتناول "مراحل نمو المعلمين مهنيًا" يحتوي على مواد يمكن الاستفادة منها في موضوع "رعاية نمو المعلمين"، فينبغي هنا أن تعمل بطاقة تتضمن "انظر المراحل المهنية رقم ١" وتضعها في ملف "رعاية نمو المعلمين".

٤- *اعد قراءة كل مصدر، واكتب تلخيصًا موجزًا له؛ لتذكيرك بالنقاط الرئيسية الواردة فيه، وفائدتها لمراجعتك الأدبيات.* وإليك مثال لهذا: "المرحلة رقم ٧، حدد هوبرمان (Huberman) خمس مراحل، لكل مرحلة منها فكرة مختلفة. في المرحلتين الثالثة

والرابعة، قد يسلك المعلم طريقًا من بين طريقين. مراجعة مفيدة جدًا" أرفق هذا التلخيص بالمصدر.

وعند القيام بعملية إعادة القراءة، تجنب الأنواع التالية من المصادر: آراء حول قضايا تربوية راهنة، وتقارير الممارسة، ووصفات لما يجب عمله. ويجب ألا تُضمّن في مراجعتك إلا الأدبيات النظرية والبحوث الامبيريقية فقط، إلا إذا نصحك مشرفك بشيء آخر.

ضع الخطوط العريضة النهائية

Develop the Final Outline

ينبغي أن تكون الآن جاهزًا لوضع الخطوط العريضة الأخيرة. إن من المرجح أن لديك طريقتك الخاصة لوضع الخطوط العريضة. وقد كانت العملية التالية مفيدة جدًا لكثير من الطلبة الباحثين:

حدد المكونات الرئيسية للفصل

تستلزم الخطوة الأولى لوضع الخطوط العريضة تحديد المكونات الرئيسية لمراجعة الأدبيات. وأمامك، هنا، خيارات عديدة حسب تفضيلاتك، ومطالب اللجنة المشرفة. وتشتمل بعض المراجعات على شرح لعملية التقصي التي تم استخدامها في المراجعة. في حين يشتمل بعضها الآخر على مناقشة للأدبيات النظرية. ولكنها جميعًا تشتمل على مراجعة للبحوث الامبيريقية (الدراسات السابقة). وهكذا، فإن هناك أربعة أساليب تستخدم عادة.

الأسلوب الأول

عملية التقصي

الأدبيات النظرية

البحوث الامبيريقية

الأسلوب الثاني

عملية التقصي

البحوث الامبيريقية

الأسلوب الثالث

الأدبيات النظرية

البحوث الامبيريقية

الأسلوب الرابع

البحوث الامبيريقية

وكما جرى توضيحه سابقًا، ينبغي حل هذه المسألة أثناء اجتماع مناقشة الخطة، ومع هذا، يجب عليك أيضًا التأكد من هذه المسألة مرة أخرى حينما تكون جاهزًا لكتابة الفصل.

حلل المكونات الرئيسية إلى أجزاء وأجزاء فرعية

والآن خذ كل جزء رئيسي وحلله أولاً إلى أجزائه الخاصة به. ويمكنك القيام بهذا من خلال التفكير في السؤال التالي: ما هي الأجزاء الكبيرة لهذا المكون؟ وإن كنت قد وفقت إلى اختيارات حكيمة فيما يتعلق بالطريقة التي نظمت بها ملفاتك، فإن تلك الطريقة يمكن أن تسهل

لك هذه المهمة. وإليك، على سبيل المثال الكيفية التي يمكن للباحث أن يستخدمها لتحديد الأجزاء التي يحتويها المكون "طرائق رعاية النمو المهني للمعلمين":

١- الإشراف
٢- تطوير المعلمين
٣- الدراسات العليا
٤- ورش العمل الخارجية
٥- تغير الدور
٦- التغير في الواجبات التدريسية

وبالنسبة للأجزاء المعقدة والمهمة جدًا بالنسبة للمراجعة، فقد ترغب في ذكر أجزائها الفرعية. وفي المثال أعلاه، يمكن زيادة تحليل جزء "الإشراف" من خلال الأسلوب الآتي:

١- الإشراف
أ) الأساليب التقليدية
ب) الأساليب الحديثة

ضع الخطوط العريضة النهائية ثم سلمها للمشرف

ينبغي أن تكون الخطوات الموضحة آنفًا قد أعدَّتك لكتابة الخطوط العريضة النهائية. ويبين شكل (١٥-١) الخطوط العريضة النهائية لمراجعة أدبيات حول موضوع "النمو المهني للمعلمين".

تأكد من تسليم الخطوط العريضة النهائية لمشرفك لمراجعتها؛ لأنك سوف تقضي وقتًا طويلاً في كتابة الفصل، ويجب أن تكون واثقًا من أن ذلك الوقت لن يذهب سدى.

١- عملية التقصي

٢- الأدبيات النظرية:

أ- جاكسون

ب- بيردن

ج- هوبرمان

٣- البحوث الامبيريقية

أ- المراحل:

١- البداية

٢- الاستقرار

٣- التجريب / إعادة التقويم

٤- الهدوء/المحافظة على ما هو قائم

٥- التحرر

ب- العوامل المؤثرة في النمو:

١- شخصية

٢- بيئية (المحيط)

٣- خارجية

ج- وسائل رعاية النمو المهني:

١- الإشراف

٢- تنمية المعلمين

٣- الدراسات العليا

٤- ورش العمل الخارجية

٥- تغير الدور

٦- التغير في الواجبات التدريسية

شكل (١٥-١). خطوط عريضة لموضوع النمو المهني للمعلمين.

استخدم مستويات من العناوين تعكس الخطوط العريضة

Use Levels of Headings That Reflect the Outline

استخدم في جميع الفصول، وخاصة في فصل مراجعة الأدبيات، مستويات مختلفة من العناوين؛ لكي تعكس الخطوط العريضة، ثم وضح للقارئ كيف تم تنظيم الفصل. وفي أغلب الرسائل العلمية، فإن وجود أربعة مستويات يعد كافيًا لتحقيق الوضوح دون أن يؤدي إلى إشكالية كبيرة. ويبين شكل (١٥-٢) كيف يمكن استخدام المستويات الأربعة من العناوين لكي تعكس الخطوط العريضة الموضحة في شكل (١٥-١)؛ وذلك وفقًا لأسلوب العناوين الذي توصي به الطبعة الرابعة من دليل النشر لجمعية علم النفس الأمريكية (APA). ويُعتبر عنوان الفصل هو المستوى الأول، وأجزاء الفصل الرئيسية هي المستوى الثاني، والأجزاء الفرعية هي المستوى الثالث، وفروع الأجزاء الفرعية هي المستوى الرابع.

اكتب الفقرة التقديمية

Write the Introductory Paragraph

الخطوة التالية هي كتابة مقدمة الفصل. وفي شكل (١٥-٢) يمكن ملاحظة أن المقدمة لا تحمل عنوانًا خاصًا بها. وينبغي أن تكون المقدمة موجزة نسبيًا، وتعطي ببساطة لمحة عامة عن الفصل.

[مستوى أول]	**٢- مراجعة الأدبيات**
[مقدمة] تمثل نسبة كبيرة من الأدبيات حول طبيعة النمو المهني للمعلمين أساسًا للدراسة الحالية وسيوضح هذا الفصل عملية التقصي التي تمت في مراجعة تلك الأدبيات ثم يتناول بعد ذلك الدراسات النظرية والامبيريقية في المجال.	
[مستوى ثان]	**عملية التقصي**
	لقد تم إعداد المراجعة التالية من خلال عملية منظمة ....
[مستوى ثان]	**الأدبيات النظرية**
	لقد جرى طرح العديد من النظريات لتفسير طبيعة ....
[مستوى ثان]	**البحوث الامبيريقية**
	لقد ركزت الدراسات الامبيريقية التي أجريت على ثلاثة عناصر: مراحل النمو، والعوامل المؤثرة في النمو، ووسائل رعاية ذلك النمو.
[مستوى ثالث]	**مراحل النمو**
	لقد اختبر عدد من الدراسات الرئيسية النمو المهني للمعلمين من خلال عدد من مراحل النمو.
[المستوى الرابع]	**مرحلة البداية**
	مرحلة البداية هي عندما يبدأ المعلم في المهنة، وهي مرحلة يطور فيها المعلم، بشكل رئيسي، مهارات البقاء لديه.

شكل (١٥-٢). عناوين لموضوع النمو المهني للمعلمين.

اكتب القسم الأول من المراجعة

Write the First Section of the Review

الآن، حان الوقت لكي توجه اهتمامك نحو القسم الأول. اتَّبع الأسلوب التالي مع القسم الأول ومع جميع الأقسام التي تليه: قدم لمحة عامة، ثم عمم، ثم خصص.

قدم لمحة عامة

ابدأ القسم الأول بلمحة عامة موجزة، كما هو موضح في الفقرة الأولى من المصدر(١٥أ). وسيتم استخدام المصدر (١٥أ) لتوضيح عدد من النقاط اللاحقة. وتساعد هذه اللمحة القارئ على فهم كيف جرى تنظيم ذلك القسم، وما هي أجزائه الفرعية.

عمّم

بعد ذلك، اكتب الفقرات الرئيسية التي يتكون منها ذلك القسم. وعادة ينبغي أن تبدأ هذه الفقرات بجملة أو جملتين حول ما توصلت إليه الدراسات بشكل عام، كما يشير إليه المصدر(١٥أ). ويقوم الكُتّاب الأقل مهارة بتعداد نتائج كل دراسة، كالآتي: "توصل جونز (Jones, 1995) إلى أن برامج تنمية المعلمين غير فعالة. وتوصل جويس (Joyce, 1997)إلى أن تلك البرامج يمكن أن تكون فعالة إذا تحققت شروط معينة. وتوصل جليكمان (Glickman, 1998) إلى أن التدريب كان شرطًا مهمًا لجميع البرامج الناجحة". إن الفكرة التي ينبغي تأكيدها هنا هي أن عليك التزامًا تجاه القارئ بجعل الأدبيات مترابطة ترابطًا منطقيًا، بدلاً من الاكتفاء بوصفها فقط.

خصّص

بعد التعميم، عليك الآن تقديم البرهان الخاص من خلال تقديم ومناقشة كل دراسة ذات صلة بالتعميمات السابقة. إن الحيز الذي تخصصه لكل دراسة يتوقف على مدى أهميتها؛ فالدراسة المهمة ينبغي تناولها بتوسع؛ بحيث يتطلب ذلك صفحة إلى أربع صفحات. في حين أن دراسة أخرى ذات أهمية متوسطة بالنسبة لبحثك تحتاج فقط إلى بضع

فقرات. أما بالنسبة لدراسة قليلة الأهمية، فقد يشار إليها بوصفها مصدرًا من مصادر عديدة، أو أن تتم مناقشتها في فقرة واحدة مختصرة. تأكد من أن مقدار التناول يتوافق مع مدى الأهمية.

اكتب الأقسام المتبقية بما في ذلك خلاصة
Write the Remaining Sections, Including a Summary

عند كتابة الأقسام المتبقية، استخدم الأسلوب السابق نفسه المكون من تقديم لمحة عامة، ثم التعميم، ثم التخصيص. اختم الفصل بخلاصة طولها صفحة أو صفحتان تتضمن مراجعة لمحتوى الفصل، وتربط بين الاستنتاجات الرئيسية لجميع الدراسات الامبيريقية.

بعض التنبيهات الدقيقة
Some Specific Reminders

بينما تقوم بكتابة الفصل، لا تنس بعض المقترحات التي سبق تقديمها.

أ) نوّع الطريقة التي تشير بها إلى الدراسات. لاحظ في المثال الموجود في المصدر (١٥أ) أن الكاتب يستخدم أساليب عديدة.

ب) أعد صياغة الأفكار ولا تقتبسها. اقتبس مباشرة فقط عندما يكون الإبقاء على كلمات الكاتب الأصلية كما هي أمرًا مهمًا.

جـ) تأكد من أن كل قسم قد جرى تنظيمه بوضوح، وزود القارئ بإشارات لفظية توضح له التنظيم.

د) استخدم عناوين تكشف عن الأسلوب التنظيمي المتبع.

قوّم ثم عدّل

Evaluate and Revise

عندما تنتهي من كتابة الفصل، اتركه جانبًا لبعض الوقت. بعد ذلك عُد إليه وعدّله، مستخدمًا المعينات الحاسوبية، مثل: مدقق الإملاء، والمترادفات، ومدقق الأسلوب. وستجد المعايير الواردة في شكل (١٥-٣) مفيدة في عملية التعديل.

هل المراجعة

١- شاملة؛ متضمنة جميع الأعمال البحثية الرئيسية ذات الصلة بموضوعك؟

٢- عميقة؛ توفر للقارئ معرفة عميقة بالبحوث السابقة؟

٣- حديثة؛ تتضمن أعمالاً نشرت حديثًا؟

٤- انتقائية؛ تميز بين الدراسات الرئيسية وتلك الأقل أهمية؟

٥ - موضوعية؛ لم يقم الباحث بتطويع البحوث السابقة لتتوافق مع وجهة نظره؟

٦- منظمة بوضوح؛ بحيث يستطيع القارئ متابعة خطة الفصل وتسلسله بسهولة؟

٧- مترابطة؛ بحيث تعرض الدراسات بشكل منطقي ولا تكتفي بوصفها فقط؟

٨- مكتوبة بطريقة فعالة؛ بأسلوب علمي.

شكل (١٥-٣). معايير مراجعة الأدبيات.

المصدر (١٥أ): مثال لأسلوب مراجعة أدبيات

العوامل المؤثرة في النمو المهني للمعلمين

يبدو أن هناك ثلاث مجموعات من العوامل التي تؤثر في نمو المعلمين، هي: تلك المتعلقة بالمعلم كشخص، وتلك المتعلقة بالمحيط أو البيئة، والثالثة تتعلق بمؤثرات خارجية معينة. وتتفاعل هذه العوامل الثلاثة فيما بينها بطريقة معقدة، مؤثرة في بعضها البعض ومؤثرة بالتالي في نمو المعلمين.

العوامل الشخصية

تؤثر عوامل شخصية عديدة تأثيرًا حاسمًا في النمو المهني للمعلمين. وقد اتخذ أغلب الباحثين الذين درسوا هذه العوامل منظورًا تكوينيًا حول جوانب مثل: العمر الزمني، ونمو الذات، والنمو الأخلاقي، والنمو الوظيفي، والنمو المعرفي، والنمو الدافعي انظر بيردن (Burden,1990) للحصول على مراجعة مفيدة). ومن بين جميع العوامل الشخصية، هناك عوامل يبدو أنها تلعب الدور الأهم، هي: نمو المعلم المعرفي، والوظيفي، والدافعي. وسيتم مناقشة البحوث حول هذه العوامل الثلاثة في الأقسام التالية.

النمو المعرفي. عادة يتم مساواة النمو المعرفي للمعلمين بمدى قدرة المعلم على التفكير التصوري. وبناءً على كتابات هنت (Hunt) عن النمو التصوري، وضع جليكمان (Glickman, 1981) ثلاثة مستويات للتفكير المجرد: منخفض، ومتوسط، ومرتفع. ويفكر المعلمون الذين يقعون عند مستوى منخفض بشكل أكثر تجسيدًا، ويستطيعون تمييز مفاهيم قليلة، ويميلون إلى رؤية المشكلات بشكل تبسيطي. أما أولئك الذين يقعون عند مستوى مرتفع فيستطيعون التفكير بشكل مجرد، ويدركون الصلات بين العناصر المتباينة، ويجدون متعة في القيام بالأشياء الصعبة. وحول المعلمين الذين يقعون عند المستوى المرتفع بوصفهم مغايرين لأولئك الذين يقعون عند المستوى المنخفض، توصلت الدراسات التي استخدمت المستوى المفاهيمي كمتغير إلى أنهم أكثر قدرة على التكيف، ومرنون في أسلوبهم التدريسي، وأكثر تعاطفًا، ويوفرون بيئات تعليمية أكثر تنوعًا، وأكثر تحملاً للضغوط، وأكثر كفاءة في التعامل مع الطلبة ذوي الخلفيات العرقية المتنوعة، ويفضلون التعلم من خلال نموذج استكشافي.

وبرغم أن المستوى المعرفي يبدو صعب التغيير، فإن سبرنتهال وثيس سبرنتهال (Sprinthall and Thies-Sprinthall, 1983) قد قدما دليلاً على أن النمو المعرفي يمكن تسهيله بوضع الأشخاص في مواقف تستدعي مزاولة أدوار مهمة (كالإرشاد) إضافة إلى تقديم تفكير موجه مستمر ودعم متواصل.

وتطرح نظرية "الإشراف التنموي" لجليكمان أن المشرفين الذين يعملون مع معلمين يقعون عند مستوى منخفض من النمو التصوري يكونون توجيهيين في تعاملهم. أما أولئك الذين يقعون عند المستوى الأوسط، فإنهم تعاونيون. في حين أن أولئك الذين يقعون عند المستوى المرتفع، فإنهم غير توجيهيين. لكن البحوث التي أجريت لاختبار فعالية مثل هذه النماذج في المزاوجة لا زالت غير نهائية.

النمو الوظيفي. يستخدم مصطلح النمو الوظيفي هنا ليدل على النمو المكتسب عندما ينتقل المعلمون عبر مراحل وظائفهم المهنية. وقد اختبر عدد من الباحثين أساليب النمو والجمود التي تحدث أثناء بقاء المعلمين في المهنة. وقد استخدم كل باحث مصطلحات مختلفة في تحديد المراحل. إن التصور المفاهيمي الذي يبدو الأكثر صلابة في تكوينه هو ذلك المطور من قبل هوبرمان (Huberman,1989) [انظر مقالة هوبرمان، ١٩٨٩ للحصول على خلاصة لتلك البحوث].

تحدد مؤلفات هوبرمان النظرية والبحثية حول النمو الوظيفي خمس مراحل للنمو المهني، تختلف كل منها عن الأخرى من حيث سنوات الخبرة في التدريس. مرحلة دخول المهنة، من السنة الأولى إلى السنة الثالثة، وهي فترة محافظة على الوجود واستكشاف. وموضوع المحافظة على الوجود هو الموضوع الأكثر بروزًا في الدراسات حول المعلمين المبتدئين، وفي الوقت

نفسه، أخبر كثير من المعلمين عن شعور بالاستكشاف عند قيامهم بالعمل مع طلبتهم وأصبحوا جزءًا من مجموعة مدرسية. أما أولئك الذين تتراوح خبرتهم في التدريس من ٤-٦ سنوات، فإنهم يتجهون نحو فترة استقرار، وذلك عندما يمنحون حق الاحتفاظ بالوظيفة بشكل نهائي (tenure)، ويلتزمون التزامًا قويًا بمهنة التعليم، ويتكون لديهم شعور بتحقيق درجة الإتقان في التدريس. أما أولئك الذين تتراوح سنوات خبرتهم من ٧ – ١٨ سنة فيبدو أنهم يتفاوتون. فقد وصف بعض المعلمين هذه الفترة بأنها فترة تجريب ونشاط، حيث يجربون طرائق جديدة، ويطورون مقرراتهم، ويواجهون المعوقات المؤسسية. ووصف معلمون آخرون الفترة نفسها بأنها فترة عدم ثقة بالنفس، وإعادة تقويم، حيث يؤدي التصادم مع النظام بكثير من المعلمين إلى التفكير في تغيير المهنة.

ويحدث التفاوت أيضًا خلال الفترة من ١٩– ٣٠ سنة من الخبرة في التدريس. فبالنسبة للكثيرين، تعد هذه الفترة فترة الاسترخاء وقبول الذات والسكينة، وتنامي الوعي نحو علاقة أضعف مع الطلبة. أما بالنسبة لكثير من المعلمين الآخرين، فإنها فترة المحافظة. حيث يصبحون كثيري الشكوى، والانتقاد للإدارة ولزملائهم، وطلبتهم. والفترة الأخيرة هي الفترة الممتدة من ٣١– ٤٠ سنة من الخبرة في التدريس، وهي مرحلة عدم المشاركة، والانسحاب التدريجي باعتبارها مرحلة بلوغ نهاية المسيرة المهنية. وهذه الفترة تعد لدى البعض فترة السكينة، وعند البعض الآخر فترة المرارة.

مستوى الدافعية. العامل الشخصي الثالث هو مستوى دافعية المعلم، ويعني هنا قوة الدافع الداخلي نحو إنجاز الأهداف المهنية. وقد حدد جلاتثورن (Glatthorn, 1990) ـ استنادًا على نطاق مهم من الأدبيات ـ عددًا

من العوامل التي تؤثر في مستوى الدافعية لدى المعلم: العامل الأول هو البيئة المساندة، ويشتمل على خمسة مظاهر: علاقات إيجابية مع الطلبة وأولياء الأمور، ووجود قيادة فعالة، وتوفر الظروف المادية، ومناخ مدرسي إيجابي، ووجود أعباء تدريسية معقولة لدى المعلمين. أما عامل الدافعية الثاني فهو قيمة العمل: يتمتع المعلم بدرجة مناسبة من الاستقلالية، ولديه اقتناع بقيمة العمل الذي يؤديه.

العامل الثالث هو نظام معتقدات المعلم. والمعتقدات الآتية تعد جوهرية لتحقيق مستوى دافعية مرتفع: أستطيع أن أؤدي العمل بنجاح، الأعمال التي أقوم بها ستحقق النتائج التي أرجوها، وسوف تقترن هذه النتائج بحوافز ذات قيمة بالنسبة لي. العامل الرابع في الدافعية هو أهداف المعلم. إن من المرجح أن يكون مستوى دافعية المعلم مرتفعًا عندما تكون أهداف المعلم مشتركة بينه وبين زملائه، وعندما تكون عملية وضع الأهداف عملية جماعية، والأهداف محددة، وعالية وقابلة للتحقيق.

العامل التالي هو قيمة الحوافز. إذ من المرجح أن يزيد مستوى الدافعية لدى المعلم عندما يتم التركيز بصورة أكثر على حوافز داخلية مثل الشعور بالكفاءة والشعور بالإنجاز وعندما يتم التركيز على تحصيل الطالب بوصفه حافزًا مهمًا. وقد توصلت البحوث بشكل عام إلى أن الحوافز الداخلية مثل الرضا من تحسين التعليم تؤدي إلى دافعية أكبر لدى المعلم من استخدام حوافز خارجية مثل الراتب (دلوورث**Dilworth, 1991**). ولا بد من التنويه هنا، إلى أنه مع هذا، فقد توجد بعض الفروق في قوة تأثير العناصر الداخلية تبعًا لبلد الانتماء. وقد دلت مقارنة اتجاهات المعلمين في فرنسا وبريطانيا على أن المعلمين في المدن الفرنسية أقل في اعتبار التدريس وسيلة لإضفاء معنى على الحياة وينظرون أكثر إليه باعتباره

مجرد وسيلة لكسب العيش (برودفوت، وأوزبورن Broadfoot&Osborn, 1987).

العامل الأخير في دافعية المعلم هو نوع وتكرار التغذية العكسية. إذ تشير العديد من الدراسات إلى أن مستوى دافعية المعلم من المرجح أن يزيد عندما يُجري المعلم تقويمًا مستمرًا لتحصيل الطلبة ثم يستخدم النتائج الإيجابية كمعززات للتعلم. علاوة على هذا، يمكن أيضًا للتغذية العكسية المتكررة والإيجابية من قبل المديرين والمشرفين أن تزيد من مستوى دافعية المعلم.

عوامل البيئة المحيطة

العوامل البيئية ـ كما يقصد بها هنا ـ هي كل تلك العناصر البيئية التي تؤثر في نمو المعلم. ويتم النظر إلى البيئة أو المحيط بشكل واسع على أنها تشمل ما أطلق عليه ماكلافلين وتالبرت (McLaughlin and Talbert, 1990) مصطلح الطبقات البيئية الخمس المطمورة ....

شرح منهجية البحث

Explaining the Methodology

إذا كنت قد احتفظت بسجلات دقيقة، فستكون قادرًا على كتابة فصل منهجية البحث دون صعوبة كبيرة. وسيوضح هذا الفصل الخطوات اللازم اتخاذها، والمحتوى الذي يتضمنه فصل منهجية البحث.

جهز لكتابة الفصل

Prepare to Write the Chapter

يمكنك اتخاذ عدد من الخطوات للتجهيز لكتابة الفصل: أولاً، ينبغي عليك إعادة قراءة الفصل الرابع والتاسع من هذا الكتاب؛ لأنهما يقدمان بعض المقترحات المفيدة حول منهجية البحث. ثانيًا، راجع سجلاتك؛ إن سجلات يوميات بحثك ستكون ذات أهمية كبيرة بالنسبة لك. أخيرًا، راجع نتائجك؛ لأنها ستذكرك بالطرائق التي استخدمتها.

استخدم أسلوبًا موضوعيًا في كتابة الفصل

Use an Objective Style in Writing the Chapter

إن للموضوعية أهمية خاصة في هذا الفصل؛ فعندما تصف موقع الدراسة، تجنب إطلاق أحكام غير مؤكدة، وتعميمات عشوائية، وأقوال

متطرفة. وبدلاً من هذا، قدم بيانات محددة، واقتصر فقط على ذكر الحقائق كما سجلتها. ولتوضيح هذه الفكرة، وازن بين هذين الوصفين:

غير موضوعي تمامًا: يظهر مبنى المدرسة وكأنه قد تعرض لكارثة. ليس هناك من يهتم بالمكان أو يريد تطويره. إنها بيئة سيئة للتعلم.

أكثر موضوعية: يوحي المظهر العام لمبنى المدرسة أنه غير مصون جيدًا؛ فحارس المبنى السيد فلان (اسم وهمي) قدم اعتذاره عن رداءة المظهر، مبينًا أنه قد تم تقليص عدد عمال النظافة. وذكر أنه أرسل تقريرًا في بداية شهر تشرين الأول إلى رئيس الخدمات لإبلاغه عن التسريب في سقف الصالة الرياضية، ولكن حتى شهر آذار وقت إجراء هذه الدراسة لم يتم اتخاذ أي إجراء.

ومن أجل تحقيق الدقة والموضوعية، قد يكون من المفيد عرض أكبر قدر ممكن من البيانات في شكل جداول. وإذا عملت هذا، فاحرص على اتباع الصيغة المحددة من قبل دليل الأسلوب. ولا تنس أن الجدول يُستخدم لعرض بيانات، مع نص للتعقيب على النقاط الرئيسية، وليس لتكرار ما هو موجود في الجدول.

حدد محتوى الفصل
Determine the Content of the Chapter

بعد القيام بتلك الخطوات التجهيزية، يمكنك وضع الخطوط العريضة للفصل. وللقيام بهذا، تحتاج أولاً إلى تحديد محتوى الفصل. وهذا، بكل تأكيد، سيختلف تبعًا للطرائق التي استخدمتها والخطوات التي اتخذتها. وسوف تتضمن أغلب شروحات منهجية البحث المحتويات التالية: المنظور العام للبحث ونوع البحث، ونطاق البحث بما في ذلك تحديد

الزمان والمكان، والمشاركين في الدراسة، والأدوات المستخدمة في جمع البيانات، والإجراءات المستخدمة في جمع البيانات، وطريقة تحليل البيانات. ومن المعتاد أيضًا تضمين خلاصة للفصل.

ضع خطوطًا عريضة للفصل واستخدم العناوين بشكل مناسب

Outline the Chapter and Use Heading Appropriately

الآن أصبحت جاهزًا لوضع الخطوط العريضة، والاستفادة منها في تحديد العناوين التي ستستخدمها.

ضع خطوطًا عريضة

بعد أن توصلت إلى قرار بشأن محتوى الفصل، فإن عليك تحديد الأسلوب التنظيمي العام. وهناك أربعة أساليب تنظيمية من المعتاد استخدامها في الرسائل العلمية، هي:

١- *الترتيب المنطقي.* تستخدم أغلب الفصول ترتيبًا منطقيًا؛ حيث يتم تنظيم المحتوى على أساس العلاقات بين المفاهيم. ومثل هذا الترتيب موضح في شكل (١٦-١). فتأمل في العمليات التي استخدمتها، ثم حدد أفضل طريقة لتصنيفها. وسوف يتم استخدام الترتيب المنطقي الوارد في شكل (١٦-١) لتنظيم المناقشة الآتية؛ لأنه يتضمن أغلب العناصر الموجودة في فصل منهجية البحث.

٢- *الترتيب التدريجي.* يفضل بعض الباحثين الذين يجرون بحوثًا كيفية، أو فعلية اتباع ترتيب تدريجي لمنهجية البحث، متناولين الخطوات حسب ترتيب اتخاذها. وهذا الأسلوب على وجه الخصوص مفيد عندما يكون تسلسل الخطوات مهمًا.

٣- منهجية البحث

يتناول هذا الفصل الطرائق المستخدمة في تنفيذ الدراسة، مركزًا بشكل خاص على تحليل البيانات. وينبغي منذ البداية ملاحظة أن منهجية البحث كانت - إلى حد ما- تتكون مرحليًا حتى تأخذ شكلها النهائي مع تقدم سير الدراسة.

المنظور العام

بوصفها دراسة كيفية، فإن البحث المقدم هنا يجمع بين كل من المنظور الكمي والكيفي....

نطاق البحث

لقد أجريت الدراسة في مدرسة أهلية مدعومة من قبل الدولة خلال سنتها الأولى من العمل. ولأغراض تتعلق بالسرية، فسيتم الإشارة إلى المدرسة بالاسم الوهمي التالي:

....

المشاركون في الدراسة

برغم إدراك الباحث الكبير لأهمية أنشطة كل من المدير والطلبة، فإن اهتمامه الرئيسي انصب على أنشطة المعلمين...

الأدوات المستخدمة في جمع المعلومات

في عملية جمع المعلومات، تم استخدام عدة أدوات وعمليات تسجيل ملاحظات، هي: أولا ، ....

الإجراءات المستخدمة

لقد تم استخدام عدة إجراءات معينة من أجل تنفيذ تصميم البحث.........

تحليل البيانات

جرى تحليل البيانات باستخدام العديد من الاستراتيجيات: أولاً، لقد تم اختصار البيانات من خلال ....

خلاصة منهجية البحث

لتلخيص العرض السابق ، يجب تأكيد أن الدراسة قد استخدمت كلاً من المنظورين........

شكل (١٦-١). مثال على فصل منهجية البحث.

٣- *الترتيب وفق أسئلة البحث.* إن الأسلوب التنظيمي الآخر الشائع استخدامه في الرسائل هو شرح منهجية البحث من حيث علاقتها بأسئلة البحث التي تمت الإجابة عنها. انظر المثال التالي (طرح باحث يدرس تخطيط المعلمين من حيث علاقته بمعايير المناهج الأسئلة الثلاثة المحددة التالية):

السؤال الأول: ما مدى معرفة المعلمين بمعايير المناهج؟

السؤال الثاني: ما مدى استخدام المعلمين لمعايير المناهج عندما يضعون خططهم السنوية؟

السؤال الثالث: ما مدى وعي المعلمين باستخدام معايير المناهج في تدريسهم؟

لقد استخدم الباحث الأسئلة السابقة لتنظيم فصل منهجية البحث، مستعينًا بالخطوط العريضة الواردة في شكل (١٦-٢).

١- منظور ونوع عام للبحث
٢- نطاق البحث والمشاركون فيه
٣- الطرائق المستخدمة للسؤال الأول
٤- الطرائق المستخدمة للسؤال الثاني
٥- الطرائق المستخدمة للسؤال الثالث
٦- خلاصة

شكل (١٦-٢). خطوط عريضة على أساس أسئلة البحث.

٤- *الترتيب وفق طرائق جمع البيانات.* أخيرًا، قد تجد تنظيم الفصل تبعًا لطرائق جمع البيانات أكثر جدوى. وهكذا، يمكن أن يكون لديك الأقسام الآتية: طرائق الملاحظة، طرائق المقابلة، طرائق المسح.

عناصر مشتركة. بصرف النظر عن الأسلوب التنظيمي المتبع، فإن هناك عنصرين أساسيين تشترك فيهما أغلب الرسائل العلمية: المنظور العام للبحث، ونطاق البحث. ويتوقع القارئ أن يجد أيضًا فقرة تمهيدية وخلاصة.

وبمجرد الانتهاء من وضع الخطوط العريضة، بادر بتسليمها لمشرفك لمراجعتها.

استخدم عناوين مناسبة

بعد موافقة المشرف على الخطوط العريضة، تأكد من استخدام عناوين تعكس تلك الخطوط العريضة، واجعلها واضحة للقارئ. لاحظ أن العناوين الموضحة في شكل (١٦-١) تستخدم فقط مستوى أول لعنوان الفصل، ومستوى ثان للمحاور الرئيسية. وقد تحتاج إلى استخدام مستوى ثالث لتحديد محاور فرعية لعناوين المستوى الثاني.

صف نطاق الدراسة

Describe the Context of the Study

يُستخدم المصطلح "*نطاق*" لتحديد مكان وزمان الدراسة. إن الوصف المفصل لموقع البحث سيمكّن الباحثين والقراء الآخرين من فهم النتائج فهمًا أفضل. وتبعًا لطبيعة دراستك، فإنك تستطيع أن تتناول بالوصف واحدًا أو أكثر من المستويات الآتية:

- وزارة التربية ومركز الخدمات الإقليمي.
- المنطقة التعليمية أو النظام التعليمي.
- المدرسة.

- الصف الدراسي أو موقع خاص آخر.
- المجتمع المحيط بالمدرسة.

ما الجوانب التي تتناولها في وصفك؟ وجواب ما سبق هو: كل تلك الجوانب التي يحتاجها القارئ لإدراك خصوصية نطاق البحث. ويتضمن شكل (١٦-٣) قائمة بأغلب الجوانب التي يمكن تغطيتها بالنسبة للمنطقة التعليمية، والمدرسة، والصف الدراسي، والمجتمع المحيط، وهي النطاقات الأكثر استخدامًا في البحوث التربوية. ولكن لا تستخدم تلك القائمة كوصفة جاهزة، بل استخدمها بوصفها مجموعة من الإرشادات التي صُممت لمساعدتك على تحديد الجوانب التي تتناولها في وصفك.

المنطقة التعليمية:

١- المناطق التابعة.

٢- الهيكل التنظيمي للمنطقة التعليمية.

٣- تشكيلة مجلس المدرسة واستقرارها.

٤- موظفو المكتب الرئيسي، بمن فيهم القادة وإبقاؤهم على الوظيفة (tenure).

٥- أعداد الطلبة الذين تشملهم خدمات المنطقة التعليمية.

٦- تنظيم المراحل التعليمية.

٧- أعداد المدارس لكل مرحلة.

٨- التركيبة الإثنية للمجموعات الطلابية.

٩- أعداد وطبيعة الموظفين المهنيين.

١٠- مستوى التحصيل العام للطلبة.

١١- محاولات الإصلاح الجديدة.

١٢- طبيعة العلاقات بين أولياء الأمور.

المدرسة:

١- المناطق التابعة.

٢- الهيكل القيادي والتنظيمي.

٣- المراحل الدراسية وأعداد الطلبة.
٤- التوزيع السكاني والإثني للطلبة وطبيعة السكان الخاصة.
٥- السمات الخاصة للبرامج التعليمية والمناهج.
٦- تشكيلة الموظفين المرخصين والمساندين.
٧- نظام الاختبارات.
٨- نتائج تحصيل الطلبة.
٩- نسبة الحضور.
١٠- نسبة الحرمان والرسوب.
١١- الوضع المادي ومستوى الخدمات.
١٢- الاهتمامات والمشكلات الرئيسية.
١٣- محاولات الإصلاح الجديدة.

الصف الدراسي:

١- الحجم، والموقع، والمظهر.
٢- تركيبة الطلبة: الطبقة الاجتماعية، والعرق، والجنس، والاستعداد التحصيلي.
٣- المعلمون والموظفون المساندون: الحضور، والتعليم، والخبرة، والجنس، والعرق.
٤- تحصيل الطلبة.
٥- حضور الطلبة ودافعيتهم.
٦- التجهيزات والمواد.
٧- المناهج.

المجتمع المحيط:

١- المنطقة المشمولة والطبيعة العامة للمجتمع (في مدينة، ضاحية، ريف).
٢- السكان: المستوى الاجتماعي / الاقتصادي، الانتماء السياسي، الاتجاهات السكانية.
٣- الأساس الضريبي والاستقرار الاقتصادي.
٤- الأعمال التجارية، الصناعات، والخدمات الاجتماعية.
٥- مصادر قوة المجتمع والمشكلات الرئيسية

شكل (١٦-٣). جوانب موقع البحث.

وفي أغلب الرسائل، ينبغي إعطاء المواقع والأشخاص الذين تتحدث عنهم أسماء وهمية من أجل المحافظة على السرية. وعند استخدام الاسم لأول مرة، وضّح أنه اسم وهمي. والطريقة التالية توضح لك كيف تقوم بهذا: "إن مدرسة لنكولن مدرسة ثانوية كبيرة تضم الصفوف من ٩-١٢، تقع في إحدى المدن الرئيسية في شرق الولايات المتحدة (لنكولن هو اسم وهمي استخدم هنا للمحافظة على سرية المعلومات)".

وعند وصف النطاق، احرص على أن تبين أيضًا الفترة الزمنية للدراسة، بالكيفية التالية مثلاً: " لقد استغرقت أعمال البحث مدة شهرين، امتدت من الأول من آذار إلى الثلاثين من أيار سنة ١٩٩٩".

حدد مفردات العينة أو المشاركين في الدراسة
Identify the Subjects or Participants

ينبغي أيضًا تقديم معلومات محددة عن جميع أولئك الذين شاركوا في الدراسة. ويُطلق عليهم في أغلب الدراسات الكمية اسم مفردات العينة، في حين يطلق عليهم في أغلب الدراسات الكيفية اسم المشاركون. وفي كلتا الحالتين، قدم المعلومات المحددة التي يحتاجها القارئ لكي يفهم الدراسة. وستحتاج في أغلب الدراسات الكمية إلى تقديم معلومات كالعدد، والعمر، والهوية العرقية، والجنس، معروضة عادة في جدول. أما في الدراسات الكيفية، فإن القارئ يتوقع أن يجد وصفًا أكثر تفصيلاً للمشاركين، كما في المثال التالي:

> يقوم واكر ثومبسون بتدريس اللغة الإنجليزية منذ ثلاثين سنة. وقد تلقى تعليمه الجامعي في كلية Ivy League ، وحصل على الماجستير في أدب عصر النهضة، وهو فخور بحبه للأدب. وقد كان متزوجًا من سيدة يصفها دومًا بتعابير طيبة، أما الآن فهو أرمل يعيش بمفرده في شقة صغيرة في وسط مدينة سنترفيل. إنه ذو مظهر نحيل،

بيد أنه كما يبدو للباحث لا يواجه أية صعوبة في ضبط أكثر الطلبة شغبًا. إنه يتحدث بصوت قوي وواضح حتى عندما يتحدث مع زملائه....

وفي الدراسات الكمية، سيتوقع القارئ أن يجد تفاصيل حول عملية اختيار العينة بما في ذلك القضايا التالية: من أي مجتمع جرى اختيارهم؟ ما أسلوب المعاينة المستخدم، إن وجد؟ كيف تم توزيعهم على المجموعات؟ ما خبرتهم السابقة بالمحتوى، أو الأدوات، أو المعالجة.؟

حدد الأدوات المستخدمة في جمع البيانات

Identify the Instruments Used to Collect Data

تُعد الأدوات المستخدمة في جمع البيانات جزءًا أساسيًا من منهجية البحث. ومصطلح *الأدوات* مصطلح عام يتضمن ما يلي:

أدوات الملاحظة: نماذج الملاحظة، وتعليمات الملاحظة، وجداول الملاحظة.

المقابلات: إجراءات المقابلة (الأسئلة المطروحة)، وأجهزة تسجيل المقابلة، وتعليمات المقابلة.

المسوحات: نموذج المسح، وتعليمات المسح.

تحليل الوثيقة: تعليمات تحليل الوثيقة، والمعايير.

الاختبارات والمقاييس: الاختبارات المستخدمة، ومهام تقويم الأداء، وتعليمات القياس.

وفي حالة استخدام أداة جاهزة، فيجب أن تقدم تقريرًا عن صدقها وثباتها. أما إن كانت الأداة من النوع التي يلزم الحصول على موافقة لتطبيقها، فيجب أن تضع خطاب الموافقة في قسم الملاحق. أما إن كانت الأداة من إعدادك، فسيتوقع القارئ أن يجد شرحًا لكيفية إعدادها، بما

في ذلك كيفية التحقق من صدقها وثباتها، ونتيجة الاختبار التي حصلت عليها. وينبغي أن يحتوي قسم الملاحق على صور لأية أدوات من إعدادك.

بيّن الإجراءات المستخدمة في تنفيذ التصميم

Explain the Procedures Used in Carrying Out the Design

ينبغي الآن أن تبين الإجراءات التي استخدمتها لتنفيذ التصميم خطوة خطوة. إن الإجراءات المتبعة ستختلف بكل تأكيد تبعًا لنوع البحث؛ ففي الدراسة التجريبية النموذجية، قد تتبع الخطوات التالية:

١- تأكيد إمكانية الوصول التي سبق أن حصلت عليها.

٢- توزيع مفردات العينة عشوائيًا على المجموعة التجريبية والمجموعة الضابطة.

٣- إجراء اختبار قبلي للمجموعتين.

٤- تقديم المعالجة للمجموعة التجريبية، وعدم تقديم معالجة للمجموعة الضابطة.

٥- إجراء اختبار بعدي للمجموعتين.

ومن ناحية أخرى، فإنه يمكن لدراسة في بحث فعلي حول: كيف يقوم فريق عمل بحل مشكلة ما، أن تقدم تقريرًا عن إجراءات تنفيذ التصميم تحت العنوانين الرئيسيين التاليين:

١- الإجراءات التي استخدمها الفريق في حل المشكلة.

٢- الإجراءات التي استخدمها الباحث في دراسة العمليات التي قام بها الفريق.

وبصرف النظر عن نوع الدراسة، فإنك ملزم بتوضيح الإجراءات بتفصيل كافٍ؛ لسببين رئيسيين، هما: أولاً، لأن تقديم هذا التوضيح

المفصل سيمكن الباحثين الآخرين من إعادة تطبيق الدراسة. ثانيًا، أن هذا التوضيح سيمكن الراغبين في الاستفادة من نتائج دراستك من تحديد مدى الوثوق في تلك النتائج

وضح كيف تم تحليل البيانات
Explain How the Data Were Analyzed

سوف تتمخض جميع الدراسات عن كمية كبيرة من البيانات الخام؛ ولهذا فإن جزءًا مهمًا من فصل منهجية البحث هو أن تبين للقارئ كيف ستتعامل مع تلك البيانات. ويتضمن تحليل البيانات عادة ثلاثة إجراءات، هي:

أولاً: بيّن كيف اختصرت البيانات. وعندما تختصر البيانات فإنك تأخذ البيانات الخام وتصنفها في مجموعات لكي تخرج بتصور مبدئي عنها. على سبيل المثال: عندما حلل طالب باحث بيانات مقابلة ما، قدم تقريرًا يتضمن الخطوات التالية التي اتخذها لاختصار البيانات:

١- تدوين المقابلات.
٢- قراءة ما تم تدوينه لوضع فئات مبدئية للاستجابات.
٣- اختبار الفئات المبدئية من خلال تصنيف الاستجابات التي تم جمعها في الساعة الأولى من المقابلات.
٤- استخدام الفئات النهائية لترميز جميع الاستجابات.
٥- حساب مجموع الاستجابات المرمزة.

ثانيًا: وضح كيف ستقدم تقريرًا بالبيانات المختصرة، وكيف ستعرضها. إن أمامك خيارات عديدة من وسائل تقديم تقرير بالبيانات: تقديمها في شكل بيانات خام، أو نسب مئوية، أو متوسط، أو وسيط، أو

درجات معيارية. كما أن هناك عددًا من الطرائق التي يمكنك اتباعها في عرض البيانات: الكتابة السردية، أو المصفوفة، أو الجداول، أو الرسوم التوضيحية، أو الرسوم البيانية، أو أشكال أخرى.

أخيرًا، بيّن كيف حللت تلك البيانات للتعرف على دلالاتها. وفي الدراسات الكمية، قدم تقريرًا بالاختبارات والأساليب الإحصائية المستخدمة، أما في الدراسات الكيفية، فوضح كيف فسرت البيانات.

اكتب خلاصة

Write a Summary

إن الخطوة الأخيرة هي كتابة خلاصة موجزة تبين الجوانب الأساسية لمنهجية البحث، وتمهد للفصل اللاحق. وإليك مثال: "لقد تناول هذا الفصل الطرائق المستخدمة في هذه الدراسة الكيفية حول جهود إحدى المدارس لتطبيق تقاويم الأداء. أما الفصل التالي فيعرض النتائج التي تم التوصل إليها باستخدام تلك الطرائق".

عرض النتائج

Presenting the Results

في أغلب الرسائل، تُعرض النتائج في فصل مستقل بذاته هو الفصل الرابع. أما في بعض الدراسات الكيفية فيتم تقديم تقرير مفصل بالنتائج في فصلين أو ثلاثة. ومهما كان عدد الفصول المخصصة لهذا الغرض، فإن هناك استراتيجيات معينة يمكنك اتباعها.

جهّز لعرض النتائج

Prepare for Presenting the Results

قبل الانتقال إلى قضايا التنظيم والكتابة، يجب أن تقوم بخطوتين تجهيزيتين: أولاً، راجع النتائج بدقة. وإذا كنت قد استخدمت رزمة إحصائية، فأعد تشغيلها مرة أخرى للتأكد من صحتها. ثانيًا، إذا كنت ستستخدم بعض الجداول والأشكال لعرض بياناتك، فراجع دليل الأسلوب للتعرف على أسلوب إعداد الجداول، والأشكال.

قرر محتويات الفصل وشكله

Decide on the Contents and Format of the Chapter

عند عملية التخطيط المبدئية، راجع بياناتك، واتخذ قرارًا حول القضايا التالية المتعلقة بالمحتوى والشكل:

- *ما الذي سيتم تضمينه في قسم ملاحق الرسالة؟* من المعتاد تضمين المواد التالية في قسم الملاحق: تعليمات للمشاركين في الدراسة، والاستبيانات والمسوحات، وصور الأدوات المستخدمة، وخطابات إمكانية الوصول والموافقة.
- *ما الذي سيضمّن في الجداول؟* تستخدم الجداول بشكل عام لعرض بيانات معقدة في أعمدة وصفوف. وهي مفيدة لأنها تعرض بيانات كثيرة في صيغة سهلة الفهم. ومع هذا، فكما يذكر دليل النشر لجمعية علم النفس الأمريكية (APA) هناك سلبيتان للجداول: أن الجداول الكثيرة جدًا تشوش على القارئ، وتُصعب من عملية كتابة النص. كما أن الجداول الكثيرة جدًا تزيد من تكاليف الطباعة بالنسبة للمقالات المقدمة للنشر.
- *ما الأشكال اللازمة؟* الشكل هو أي عرض توضيحي غير الجدول. ويتضمن مصطلح شكل: الرسوم التوضيحية، والصور الفوتوغرافية، ورسم الخطوط. والأشكال مفيدة بشكل خاص؛ لإظهار العلاقات غير الخطية. ويجب أن يكون الشكل سهل القراءة، وأن يكون مكملاً للنص وليس تكرارًا له.
- *ما النتائج التي سيتم إيرادها في الكتابة السردية ؟* سيتم تقديم تقرير بجميع النتائج الأخرى في النص المكتوب.

عند تحديد محتويات هذا الفصل، فإن من الأفضل لك، عادة، عدم تفسير البيانات في هذا الفصل. إذ سيتضمن الفصل الخامس خلاصة ومناقشة، وفي أغلب الرسائل، فإن قسم "المناقشة" هو أفضل مكان للتفسير. ولو قمت بالتفسير في فصل "النتائج"، فلن يبقى لديك ما تقوله في الفصل الأخير الذي يعد فصلاً أكثر أهمية للقارئ.

حدد تنظيم الفصل

Determine the Organization of the Chapter

إن قراراتك حول المحتوى، والشكل، سوف تسهل عليك وضع الخطوط العريضة لهذا الفصل. وكما هو الحال مع منهجية البحث، فإن أمامك خيارات عديدة حول أساليب التنظيم التي يمكنك اتباعها:

- *وفقًا للفروض.* إذا تضمنت دراستك فروضًا بحثية أو صفرية، فربما تقرر أن تنظم الفصل وفقًا للفروض: الفرض الأول، الفرض الثاني، وهكذا.
- *وفقًا لأسئلة البحث.* إذا تضمنت دراستك سؤالين أو أكثر من أسئلة البحث الخاصة، فإن الترتيب على أساس هذه الأسئلة سيكون مفيدًا: السؤال الأول، السؤال الثاني، وهكذا.
- *وفقًا لطريقة جمع البيانات.* إذا كنت قد استخدمت طرائق متعددة لجمع البيانات، فإن تصنيف النتائج على أساس الطرائق يمكن أن يكون مفيدًا: نتائج المقابلة، نتائج المسح، وهكذا.
- *وفقًا للزمن.* إذا كان عامل الزمن مهمًا، فيمكنك التنظيم على أساسه: البداية، المرحلة الوسطى، النهاية. كما تستطيع أيضًا استخدام ترتيب زمني في الدراسات التي تعتمد اعتمادًا رئيسيًا على الاختبارات: نتائج الاختبار القبلي، نتائج الاختبار البعدي.
- *وفقًا للمتغير.* إن كان للمتغيرات أهمية كبيرة بالنسبة للدراسة، فنظم الفصل على أساسها: العمر، مفهوم الذات، مستوى التحصيل.

من المؤكد أن أمامك العديد من الخيارات التي يمكن أن تحقق الغرض. وإحدى الطرق التي يمكن اللجوء إليها لاتخاذ قرار حول أسلوب التنظيم هي أن تفكر بالكيفية التالية: "لقد قمتُ بصياغة المشكلة في الفصل الأول، وشرحتُ منهجية بحثي في الفصل الثالث، وسألخص النتائج في الفصل الخامس. فما أفضل طريقة يمكنني استخدامها لنقل القارئ من الفصل الثالث إلى الفصل الخامس؟". أيضًا لا تنس فوائد الاتساق. فإذا وجد القراء في الفصل الأول أن الدراسة تشتمل على ثلاثة أسئلة بحثية، ثم لاحظوا في الفصل الثالث أن منهجية البحث قد عُرضت على أساس هذه الأسئلة الثلاثة، فإنهم سيتوقعون أن تتحكم تلك الأسئلة في كيفية عرض النتائج.

سلّم خطوطك العريضة إلى المشرف، وقم بإجراء أية تعديلات ضرورية. لا تنس أن عليك دائمًا أن تكتب وفقًا لخطوط عريضة معتمدة من قبل المشرف؛ لأن هذا سيجنبك الكثير من التعديلات غير الضرورية.

قم بإعداد الجداول والأشكال

Develop the Tables and Figures

قبل البدء في كتابة نص فصل "النتائج"، قم بإعداد جميع الجداول والأشكال التي ستحتاجها. وبرغم إمكانية إعداد الجداول والأشكال أثناء كتابة النص، فإنك ستجد سهولة في إعدادها أولاً، لأن هذا سيسهل مهمة الكتابة. ويقدم دليل النشر (APA) إرشادات عديدة للقيام بإعداد جداول جيدة، تتمثل في الآتي:

١- هل الجدول ضروري؟

٢- هل كُتب الجدول بكامله بترك مسافتين؟

٣- هل عنوان الجدول موجز وواضح؟

٤- هل يحمل كل عامود في الجدول عنوانًا خاصًا به؟

٥- هل تم توضيح جميع الاختصارات والرموز؟

٦- هل عُرضت الملحوظات بشكل صحيح وترتيب صحيح؟

كما يجب أيضًا أن تفي الأشكال بمعايير معينة، هي: أن تتمم الأشكال النص المكتوب ولا تكرره، وأن تنقل الحقائق الأساسية فقط مبتعدة عن المعلومات التي يمكن أن تشتت الانتباه، وأن تكون سهلة القراءة والفهم.

اكتب الفقرة التقديمية
Write the Introductory Paragrph

عند كتابة الفقرة التمهيدية لهذا الفصل، ربما يكون من المفيد أن تبدأ الفصل بجملة تعيد ذكر صياغة المشكلة؛ وذلك لمجرد تذكير القارئ بها. ثم أتْبع ذلك بجملة أخرى تقدم لمحة مجملة عن الفصل. وإليك مثال يوضح المقصود:

كما ذكر في الفصل الأول، فإن الدراسة الحالية اختبرت بالتفصيل المشكلات التي يواجهها المعلمون عند قيامهم ببناء، واستخدام تقاويم الأداء في تخطيطهم وتدريسهم. والفصل الحالي منظم على أساس سؤالي البحث المطروحين في الفصل الأول. إذ يتناول بداية المشكلات التي يواجهونها في بناء تقويم الأداء، ثم بعد ذلك يختبر الصعوبات التي يواجهونها عند استخدام تلك التقاويم في تدريسهم.

اكتب القسم الأول
Write the First Section

بشكل عام، ستجد الأسلوب التالي فعالاً في كتابة جميع الفصول: أولاً، اكتب نصًا عامًا يلخص النتائج. ثانيًا، قم بالإشارة إلى أي

جدول أو شكل أعددته. وأخيرًا، قدم البرهان المحدد. وفيما يلي مثال تم فيه استخدام الجدول الموضح في شكل (١٧-١).

المصادر الأساسية المستخدمة

في عام ١٩٩٧ غيّر المعلمون المصدر الأساسي الذي كانوا يستخدمونه في وضع الخطط طويلة المدى مقارنة بما كان يستخدمه نظراؤهم في عام ١٩٨٦. وكما يتضح من الجدول رقم ١، فإن أكثر معلمي عام ١٩٩٧يستخدمون الاختبار الخاص بالولاية كمرشد لهم، وقليل منهم يعتمدون على الكتاب المقرر وعلى معرفتهم بالطلبة (انظر جدول رقم ١).

لاحظ أن النص المكتوب لا يقوم ببساطة بنسخ المعلومات الموجودة في الجدول. بل إنه بدلاً من ذلك، يوجه الاهتمام إلى النتائج الرئيسية. إذ يفترض الكاتب أن القارئ يستطيع أن يجد في الجدول جميع البيانات المطلوبة. وعند كتابة هذا القسم والأقسام اللاحقة الأخرى، لا تنس أهمية الموضوعية. قدم النتائج دون تفسيرها ، أو استخدام مفردات تشير ضمنًا إلى وجهة نظر ما.

جدول رقم (١). المصدر الأساسي المستخدم لوضع خطط تدريسية طويلة المدى.

مصدر أساسي	١٩٨٦ ٪	١٩٩٧ ٪
دليل مناهج المنطقة التعليمية	٨	١٢
اختبار الولاية	١٢	٢٤
كتاب المقرر	٢٦	١٨
معرفة المعلمين بالطلبة	٣٢	٢٢
مقترحات الزملاء	١٥	١٣
خطط العام الماضي	٦	٩
أخرى	٢	٣

ملحوظة: لا يساوي المجموع ١٠٠ بسبب تقريب الكسور

شكل (١٧-١). مثال لجدول.

اكتب الأقسام المتبقية مستخدمًا عناوين ملائمة
Write the Remaining Sections, Using Appropriate Headings

استخدم الأسلوب نفسه عند كتابة الأقسام المتبقية. ولا تنس استخدام مستويات متنوعة من العناوين لجعل تنظيم الفصل واضحًا للقارئ. وحين الانتهاء من كتابة أقسام الفصل الرئيسية، اكتب فقرة ختامية موجزة تلخص بشكل عام ما توصلتَ إليه في دراستك، وتهيئ القارئ للفصل القادم. وإليك مثال لهذا:

تشير النتائج المقدمة أعلاه بوضوح إلى أن المعلمين في هذه الدراسة يواجهون صعوبة كبيرة جدًا في استخدام أساليب تقويم الأداء كأساس لتدريسهم. ويتناول الفصل القادم خلاصة، ومناقشة مفصلة للنتائج.

عدّل الفصل وسلمه للمشرف لمراجعته
Revise the Chapter and Submit It for Review

تذكر عند تعديل هذا الفصل المعايير الواردة في شكل (١٧-٢)؛ إذ ستنبهك إلى المواصفات الأساسية المرغوبة في هذا الفصل. وحينما تنتهي من إجراء التعديلات، سلم الفصل للمشرف على رسالتك لمراجعته.

هل عرض النتائج ....

١- يستخدم أسلوبا تنظيميًا ملائمًا، ويجعل هذا الأسلوب واضحًا لدى القارئ؟
٢- يقدم تقريرًا بالنتائج بشكل دقيق وموضوعي؟
٣- يدمج بين النص المكتوب والجداول، والأشكال بشكل فعال، دون تكرار غير ضروري؟
٤- يلتزم في إعداد الجداول، والأشكال، بالصيغة المحددة من قبل دليل الأسلوب ؟
٥- يبرز النتائج دون مبالغة في التفسير والمناقشة؟

شكل (١٧-٢). معايير عرض النتائج.

تلخيص النتائج ومناقشتها

Summarizing and Discussing the results

إن من المعتاد أن يطلق على الفصل الأخير من الرسالة عنوان: *الخلاصة والمناقشة*. وهناك نمط أقدم يستخدم العنوان: *الاستنتاجات والتوصيات*. وعلى أية حال، يبدو أن العنوان المستخدم حاليًا (*الخلاصة والمناقشة*) أكثر دقة؛ وذلك لأن كثيرًا من الدراسات لا تتضمن استنتاجات أو لا تتضمن توصيات.

راجع النتائج

Review the Results Reported

ابدأ بمراجعة نتائج دراستك. فبينما قدم الفصل السابق النتائج بالتفصيل، فإن الفصل الأخير يقدم النتائج العامة؛ ولهذا ينبغي أن تراجع الفصل الرابع من رسالتك لتحديد النتائج العامة التي ينبغي تضمينها في الفصل الأخير. وإن كنت قد كتبت فصل "النتائج" متبعًا أسلوب "من العام إلى الخاص" المقترح في هذا الكتاب، فستكون قادرًا على تحديد النتائج العامة دون عناء كبير.

ضع خطوطًا عريضة للفصل الأخير

Develop an Outline of the Final Chapter

تختلف الخطوط العريضة للفصل الأخير عن تلك الخاصة بالفصول السابقة. ولأن كثيرًا من القراء سيتجهون أولاً إلى الفصل الأخير من رسالتك، فيجب أن تكتبه بشكل يلخص دراستك بكاملها. ويعني هذا أن يتضمن هذا الفصل خمسة أقسام رئيسية:

١- المقدمة.

٢- صياغة المشكلة.

٣- استعراض منهجية البحث.

٤- خلاصة النتائج.

٥- مناقشة النتائج.

وعندما تضع خطوطًا عريضة؛ لكي يراجعها مشرفك، فينبغي أن توفر تفصيلاً إضافيًا لكل من قسم الخلاصة والمناقشة. فمثلاً، يمكن أن تشبه الخطوط العريضة لقسم المناقشة ما يلي:

١- تفسير النتائج.

٢- علاقة الدراسة الحالية بالبحوث السابقة.

٣- توصيات للتربويين.

٤- مقترحات بدراسات إضافية.

بعد وضع مسوّدة الخطوط العريضة، سلمها للمشرف على رسالتك لمراجعتها.

اكتب الفقرة التقديمية
Write the Introductory Paragraph

لا بد أن تكون الفقرة التقديمية موجزة، شأنها في ذلك شأن تلك الفقرات التقديمية للفصول السابقة، كما ينبغي أيضًا ألا تحمل أي عنوان. وفيما يلي مثال لما يمكن أن يقال في تلك الفقرة: "من أجل مساعدة القارئ، فإن هذا الفصل ينص مرة أخرى على مشكلة الدراسة، ويستعرض الطرائق الرئيسية المستخدمة في الدراسة. وتلخص الأقسام الرئيسية لهذا الفصل نتائج الدراسة وتناقش مضامينها".

أعد ذكر المشكلة واستعرض منهجية البحث
Restate the Problem and Review the Methodology

بعد ذلك، قدم صياغة المشكلة كما تبدو في الفصل الأول تمامًا. ثم استعرض منهجية البحث بتفصيل كافٍ، دون تكرار مفرط. وفيما يلي مثال لتوضيح مستوى العمومية:

كما تم بيانه في الفصل الثاني، فإن الدراسة المقدمة هنا هي دراسة حالة لمدير مدرسة عُين حديثًا كبديل لمدير أقيل من منصبه بسبب أداء المدرسة المتدني في اختبارات الولاية. وكدراسة حالة، فإن هذا البحث يتبنى بشكل رئيسي منظورًا كيفيًا، محاولاً التعرف على ما تعنيه الوقائع بالنسبة للمشاركين في الدراسة. وتغطي دراسة الحالة فترة الشهور الخمسة الأولى للمدير في المدرسة.

وتعتمد دراسة الحالة هذه بشكل رئيسي على الملاحظات، والمقابلات؛ إذ قام الباحث بملاحظة المدير في ١٩ يوم أربعاء، وفي كل مرة كان يقضي ٦ ساعات يلاحظ فيها المدير أثناء العمل. وقد أعقب كل ملاحظة مقابلة لتوضيح بعض المعلومات، كما تم أيضًا إجراء خمس مقابلات عامة بمعدل مقابلة في الشهر. وقد تمت مقابلة أربعة معلمين، تم وصفهم من قبل زملائهم بأنهم مصادر خبيرة للمعلومات، في اليوم نفسه الذي تجري فيه المقابلة العامة للمدير.

لاحظ أن استعراض منهجية البحث هنا يوفر معلومات كافية للقارئ الذي لم يقرأ فصل منهجية البحث المفصل ليتمكن من فهم كيف أجريت الدراسة.

لخص النتائج

Summarize the Results

تذكر عند تلخيص النتائج أهمية الاتساق بين الفصول؛ ففي أغلب الرسائل، ستجد صياغة المشكلة في الفصل الأول، أما شرح منهجية البحث فستجده في الفصل الثالث، وستجد عرض النتائج في الفصل الرابع، في حين ستجد خلاصة النتائج في خامس الفصول، وجميعها منظمة بطريقة متسقة. وعلى أية حال، فإن أي تنظيم للخلاصة تراه مفهومًا للقارئ، ويوافق عليه مشرفك يعد كافيًا.

وستجد أسلوب الانتقال من العام إلى الخاص فعالاً جدًا في تلخيص النتائج: ابدأ بعبارة عامة، ثم أكدها بتفاصيل مناسبة. وإليك مثال لهذا:

طيلة فترة إجراء الدراسة، استخدمت المديرة ستيفن أسلوبا قياديًا اعتبرته فعالاً، ولكنه بدا محيرًا للمعلمين. وفي جميع المقابلات العامة، وصفت المديرة ستيفن أسلوبها بالأسلوب "المرن"، وأكدت للباحث مرارًا أن المدرسة كانت في حاجة إلى قائد يعرف كيف يتكيف، أي يعرف كيف "يسير مع التيار" حسب تعبيرها. ومع هذا، فقد كان للمعلمين الذين تمت مقابلتهم رأي مختلف نحو أسلوبها. فأثناء مقابلاتهم استخدم أولئك المعلمون، مرارًا، تعبيرات مثل "مذبذب"، "وغير متأكد"، "ومساير". وعند موازنة الأسلوب القيادي للسيدة ستيفن بأسلوب سلفها، عقّب أحد المعلمين بالقول: "مع المديرة السابقة السيدة جنكنز أنت تعرف دائمًا أين تقف، أما مع السيدة ستيفن فلستَ متأكدًا على الإطلاق". وقد تم التعبير عن مشاعر مشابهة من قبل ثلاثة أشخاص آخرين.

لاحظ أن الفقرة السابقة بدأت بعبارة عامة، تبعها برهان مساند. ومع هذا، فإن البرهان المساند اقتصر على بعض التفاصيل ذات الصلة؛ فالكاتب لم يرغب في عرض جميع التفاصيل التي سبق أن تحدث عنها.

لاحظ أيضًا أن الكاتب صاغ الخلاصة بلغة موضوعية، متجنبًا التفسيرات في أكثر الأجزاء. وأينما تم التفسير، فإن الكاتب يستخدم كلمة "يبدو" ليوحي بعدم الجزم. وبرغم أن فصل الملاحظات عن التفسيرات يبدو صعبًا أحيانًا، فيجب أن تفعل كل ما تستطيع لتدخر اللغة التفسيرية لقسم "المناقشة".

أخيرًا، اعمل على زيادة وضوح قسم الخلاصة باستخدام أساليب انتقالية مناسبة. إذ تستطيع استخدام مفردات تدل على الترتيب مثل: *أولاً*، *أيضًا*، *التالي*، *أخيرًا*. وتستطيع ترقيم النتائج العامة بهذه الطريقة: "١-عبّر الطلبة في المجموعة التجريبية عن عدم رضا شديد من اتصالهم المباشر "وجهًا لوجه" غير الكافي مع المعلم عن بعد". كما تستطيع أيضًا استخدام النقط الدائرية السود لإبراز نتائجك، كما يتضح في هذا المثال:

- "ترتبط مستويات التحصيل المرتفعة للطلبة مع درجات مرتفعة في مؤشر المجتمع".

ناقش مدلول الدراسة
Discuss the Meaning of the Study

قد يكون قسم "المناقشة" في هذا الفصل الأخير هو القسم الأهم على الإطلاق. ودليل أهميته هو أن مناقشة النتائج في كثير من التقارير العلمية تستغرق ثلث التقرير برمته. وسيكتفي كثير من القراء بقراءة هذا القسم دون سواه؛ لأنهم يريدون أن يعرفوا فقط مدلول الدراسة. وبجانب هذا، فإن المناقشة تعد فرصة جيدة لإبراز قدرتك على التفكير النقدي. وبرغم أنه لا يزال من المنتظر منك أن تتعامل مع الحقائق في دراستك، فإن قراءك سيفضلون معرفة رؤيتك عندما تحاول أن تبين مدى منطقية النتائج التي توصلتَ إليها.

تأمل في نتائجك

يجب أن تبدأ عملية مناقشة النتائج بوقفة تأمل. وإحدى وسائل التأمل المفيدة هي أن تتخيل نفسك واقفاً أمام جمع من زملائك، وطرح أحدهم عليك السؤال التالي: "حسنًا، بمعزل عن كل تلك التفاصيل، ما الذي تعنيه دراستك؟" فكر في الإجابة التي ستقدمها لو أن لديك من الوقت خمس دقائق فقط للإجابة عن ذلك التساؤل. إن الأفكار التي تخطر ببالك في ذلك الوقت من التأمل يمكن أن تيسر عليك التفكير في محتوى هذا القسم.

حدد محتوى قسم المناقشة

كما أشير إليه آنفًا، من المفترض أنك وضعتَ خطوطًا عريضة للفصل بأكمله. فإن لم تكن قد فعلت هذا بعد، فينبغي أن تحدد محتوى هذا القسم. وبرغم أن كل مناقشة سوف تختلف عن الأخرى، فإن هناك عناصر مشتركة يتكرر وجودها، هي:

رؤى الباحث. يتوقع منك القارئ أن تجعل من دراستك دراسة منطقية ومفهومة؛ لأنك كنت منغمسًا فيها انغماسًا عميقًا. ومع هذا، ينبغي أن تبتعد تفسيراتك عن التعسف. وفيما يلي مثال للنبرة التي ينبغي أن تتبناها:

> بناءً على هذه الدراسة وحدها، فإن من الصعب الجزم بالعوامل المسؤولة عن التذبذب الظاهر في الأسلوب القيادي للسيدة ستيفن. وكما أشير إليه آنفًا، فقد عزته إلى رغبتها في المرونة. وعلى أية حال، كانت هناك مؤشرات دقيقة على أن انتماءها العرقي يمكن أن يكون عاملاً مؤثرًا. فقد أشار البحث الذي أجراه هورتون (Horton, 1998) إلى أن المدير الذي ينتمي إلى أقلية عرقية سيبدو مترددًا بشكل كبير في التعامل مع الهيئة التعليمية التي ليس من بينها عدد كبير من تلك الأقلية....

صلة الدراسة الحالية بالبحوث السابقة. إن من المتوقع منك أيضًا أن تربط نتائج دراستك بالبحوث السابقة. وكما أشير إليه في المثال المقدم أعلاه، يمكنك أن تبين هذه الصلة عندما تفسر النتائج. وقد تتعامل معها أيضًا في قسم

فرعي مستقل يحمل عنوانًا خاصًا به. إن القضية المحورية هي أن تبين للقارئ بوضوح كيف تضيف دراستك إلى البناء المعرفي. وإليك المثال التالي:

لقد توصلت الدراسات السابقة حول المديرين الفعالين، إلى أنهم كانوا حاسمين خاصة فيما يتعلق بتعاملهم مع الهيئة التعليمية خلال الفصل الأول من إبقائهم على وظيفة مدير بشكل نهائي "tenure" (انظر مثلاً ريفرز1998 ,Rivers، وكلمنز1999 ,Clemens). وتُظهر الدراسة الحالية صورة مختلفة جدًا للمدير أثناء فترة "شهر العسل"

المضامين النظرية للدراسة. من الممكن أن تكون لدراستك بعض المضامين النظرية الرئيسية: فقد تؤكد صحة نظرية قائمة، أو تقدم دليلاً يبطلها. وإذا حدث هذا، فينبغي أن توجه الاهتمام إلى هذه المضامين، كما في هذا المثال:

لقد تنبأت نظرية "منطقة القبول" للكاتب بريجز (Bridges, 1967) أن هؤلاء المعلمين سيكونون متقبلين لقرارات المديرة ستيفن في نواحٍ ليس لهم مصلحة شخصية فيها. وعلى أية حال، فإن المديرين في هذه الدراسة أظهروا مرارًا مقاومة حتى عندما لم يكن للقرارات تأثير مباشر عليهم....

تعليل النتائج غير المتوقعة. لو بدت نتائج دراستك غير متوقعة أو مفاجئة، فسينتظر القارئ أن تقدم له تعليلاً لذلك. وإليك نوع العوامل التي يمكن أن تفكر فيها: مشكلات في تصميم البحث، أو استخدام مجتمع استثنائي، أو أخطاء المعاينة، أو أخطاء في ضبط المتغيرات، أو عيوب في الأداة، أو تطبيق المعالجة بشكل غير سليم. وعند تعليل النتائج غير المتوقعة، لا تلتمس العذر لنفسك أو تلقي باللائمة على الآخرين، وإنما ببساطة اذكر المشكلة. وفيما يلي مثال يوضح الطريقة الملائمة:

إن حقيقة أن المجموعة التجريبية لم تحقق فرقًا ذا دلالة إحصائية، قد تُعزى إلى فشل المعلمين في تطبيق الطريقة الجديدة كما تم تصميمها. وقد أظهرت المناقشات مع المعلمين بعد تطبيق المعالجة وجود اختلافات رئيسية في الكيفية التي قُدمت بها الوحدة الجديدة إليهم....

مضامين للممارسة. سيكون لكثير من الدراسات التربوية مضامين واضحة للممارسة. وبرغم ما لك من حرية في تقديم توصيات بهذا الشأن، فينبغي مرة أخرى أن تتجنب تقديم ادعاءات متعسفة، أو توصيات شديدة العمومية تتجاوز كثيرًا دراستك. وفيما يلي مثال للطريقة المناسبة لتقديم توصيات فعالة:

> برغم أن دراسة حالة واحدة لا يمكنها توفير أساس جيد للممارسة القيادية، فإن هذه الدراسة (ودراسات الحالة الأخرى ذات النتائج الشبيهة) تشير إلى أنه ينبغي على المديرين حديثي التعيين أن يفهموا أن أغلب الهيئة التعليمية في مثل هذه البيئة يتوقعون إجراء تغييرات خلال الشهور الأولى من تولي المنصب.

توصيات بمزيد من الدراسات. أخيرًا، يجب أن تقرر ما إذا كنت ستضع في هذا الفصل الأخير توصيات بدراسات إضافية. وللقيام بهذا، اذكر فقط البحوث التي تبين دراستك شدة الحاجة إليها؛ إذ يقع بعض الطلبة الباحثين ببساطة في خطأ تقديم قائمة بعدد من المواضيع الشيقة، ليس لأكثرها صلة على الإطلاق بدراستهم. وإليك هذا المثال الذي يوضح كيف يمكنك تحقيق هذا الغرض:

> يبدو أن هناك حاجة إلى مزيد من البحث في التنافر العرقي بين المدير والهيئة التعليمية. وكما ذكر أعلاه، فإن من الممكن أن يكون هذا التنافر عاملاً ناتجًا عما لدى المديرة ستيفن من افتقار ظاهر إلى الثبات. ورغم وجود قليل من الدراسات حول هذه القضية، فلا يوجد دليل مؤكد....

اكتب قسم المناقشة

عند كتابة قسم المناقشة، لا تشعر أنك ملزم باتباع صيغة تنظيمية جاهزة. فليس للاتساق بين الفصول في هذا القسم أهمية بالغة. قل ما لديك بأي شكل يبدو لك فعالاً، وخذ حريتك في أن تكون أكثر ذاتية نوعًا ما.

الفصل التاسع عشر

تجهيز الرسالة للمناقشة والنشر

Preparing the Dissertation for Defense and Publication

ينبغي الآن أن تكون مستعداً لوضع الرسالة في شكلها النهائي. وسيوضح لك هذا الفصل كيف تجهز رسالتك للمناقشة، وللنشر في ملخصات الرسائل العالمية (*Dissertations Abstracts International*).

أمّن المصادر اللازمة
Secure the Needed Resources

لكي تبدأ عملية التجهيز ستحتاج إلى تأمين ثلاثة مصادر ضرورية:

- دليل الأسلوب الذي كنت تستخدمه
- إرشادات جامعتك الخاصة بإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه
- كتيب "*كيف تجهز مخطوط رسالتك للنشر*" الصادر من قبل :
- UMI Dissertation Services (300 North Zeeb Road, Box 1346, Ann Arbor, MI 48106)

وتستند المناقشة التالية على دليل النشر لجمعية علم النفس الأمريكية، وإصدار الشركة العالمية للأفلام المصغرة الجامعية (APA Publication Manual, and UMI Publication). وكما قيل

سابقًا، يجب أن تستخدم دليل الأسلوب الذي يوصى به مشرفك. مع ملاحظة أن إصدار الشركة العالمية (UMI) يشير إلى أن إرشادات الجامعة مقدمة على إرشاداتها.

الشكل العام

١- هل التزمت الرسالة بالشكل الذي حددته إرشادات الجامعة، ودليل الأسلوب، وإصدار الشركة العالمية (وفق هذا الترتيب في الأولوية)؟

الآليات والأسلوب

٢- هل استخدمت الرسالة إملاء وترقيم صحيح؟

٣- هل استخدمت الرسالة اختيارات متنوعة من المفردات؟

٤- هل أبرزت الرسالة أسلوبا راقيًا في الكتابة، متجنبة الجمل القصيرة والسطحية؟

المضمون

٥- هل تتمتع الرسالة بصياغة محددة للمشكلة؟

٦- هل تتضمن الرسالة مراجعة للبحوث؟

٧- هل تعرض الرسالة منهجية البحث بشكل واضح ومكتمل؟

٨- هل تعرض الرسالة النتائج بشكل دقيق وواضح؟

٩- هل تلخص الرسالة نتائج الدراسة بشكل دقيق وموضوعي؟

١٠- هل تناقش الرسالة النتائج وتفسرها؟

١١- هل تضيف الرسالة إسهامًا مهمًا إلى البناء المعرفي؟

شكل (١٩-١). تحرير الرسالة.

حرر الرسالة

Edit the Dissertation

ينبغي عليك أولاً استخدام أدلة الأسلوب المشار إليها آنفًا للقيام بأعمال التحرير. استخدم المعايير المحددة في شكل (١٩-١) لعمل تصويباتك. واستخدم الحاسوب لتدقيق الإملاء، وتنويع مفرداتك اللغوية،

وتحسين الأسلوب. ثم اقرأ كل فصل بعناية فائقة. وابحث عن الأخطاء الإملائية التي ربما فشل مدقق الإملاء في رصدها. اقرأ الفصل الثاني عشر من هذا الكتاب مرة أخرى، مستخدمًا تنبيهات الأسلوب لتصويب أية أخطاء. راجع جميع جداولك وأشكالك؛ للتأكد من صحتها.

ولا تنس أيضًا إرشادات الإعداد المقدمة من الشركة العالمية (UMI)، المتمثلة فيما يلي:

١- استخدم ورقًا أبيض عالي الجودة، وزنه ٢٠ رطلاً كحد أدنى، حجم ٨,٥×١١. ولا تستخدم ورقًا قابل للمسح.

٢- اترك مسافتين بين السطور في كتابة جميع النصوص. ومسافة واحدة في حالة الاقتباسات والهوامش.

٣- استخدم حجم الخط ١٠ أو ١٢.

٤- استخدم طابعة جيدة.

٥- لا تستخدم سائل مزيل أو شريط

وتوصي أغلب أدلة الأسلوب أيضًا بترك ١,٥بوصة في الجانب الأيسر* من الورقة للتجليد.

بعد الانتهاء من تحرير رسالتك بنفسك، اطلب من شخص آخر إجراء تحرير ثانٍ باستخدام المعايير نفسها. حتى إذا كنت تعتبر نفسك محررًا جيدًا، فستظل في حاجة إلى مراجعة موضوعية من قبل شخص آخر ليس له صلة وثيقة جدًا بالرسالة. ولا تنس الإشادة بجهد هذا الشخص في قسم "الشكر" (موضح بعد قليل).

* في الجانب الأيمن بالنسبة للغة العربية (المترجم).

دقق المحتوى والترتيب
Check on Content and Order

كجزء من عملية التدقيق، تأكد من وجود جميع المكونات حسب الترتيب المحدد. وتشتمل أغلب الرسائل على المكونات التالية حسب الترتيب الآتي:

١- الملخص.

٢- صفحة العنوان.

٣- صفحة الاعتماد.

٤- صفحة الشكر.

٥- صفحة المحتويات.

٦- قائمة الجداول والأشكال.

٧- فصول الرسالة.

٨- المراجع.

٩- الملاحق.

وتتّبع بعض الجامعات ترتيبًا مختلفًا، لذا احرص على مراجعة عمادة الدراسات العليا، أو المشرف على رسالتك؛ للتعرف على تعليمات جامعتك بهذا الشأن. وفيما يلي مناقشة لهذه المكونات:

اكتب الملخص
Write the Abstract

الملخص هو خلاصة لرسالتك. وينبغي أن تكتب فيه المشكلة وتشير بإيجاز إلى المنهجية. كما ينبغي أيضًا أن تلخص النتائج. وعند كتابة الملخص، اسأل نفسك هذا السؤال: " لو أنني باحث آخر يحاول أن يقرر ما

إذا كانت هذه الرسالة جديرة بالاقتناء، ما الذي أحتاج إلى معرفته لاتخاذ هذا القرار؟" ولا تنس أيضًا عند كتابة الملخص أن الشركة العالمية (UMI) تحدد حجم الملخصات بما لا يتجاوز ٣٥٠ كلمة. لا تُضمّن الملخص أية جداول أو أشكال.

اكتب صفحتي العنوان والاعتماد
Write the Title and Approval Pages

تطالب بعض الجامعات بتخصيص صفحتين مستقلتين للعنوان والاعتماد، وتطالب جامعات أخرى بصفحة واحدة تخدم كلا الغرضين. لذا، استعن بمشرفك للتأكد من هذا الأمر، أو راجع عمادة الدراسات العليا. وعند اختيار عنوان لرسالتك، تذكر حاجات الباحثين الآخرين وهم يقومون بالبحث في الأدبيات. فاجعل العنوان موجزًا قدر المستطاع، وتأكد أنه يتضمن مصطلحات تُسهل عملية الوصول إلى الرسالة. ولا تستخدم كلمة *دراسة كذا* ... أو ما يشابهها. وفيما يلي مثالان يوضح كل منهما عنوانًا سيئًا وآخر جيدًا:

سيء: دراسة لمعلمي المدارس الدستورية ودافعيتهم للتدريس في هذه المدارس

أفضل: معلمو المدارس الدستورية: أسباب اختيار هذه المدارس

سيء: بحث في خصائص المعلمين المرخصين من مؤسسات خارجية مقارنة بأولئك الذين تم إعدادهم في برامج تقليدية

أفضل: المعلمون المرخصون من مؤسسات خارجية والمرخصون تقليديًا: الخصائص المميزة لكل منهم.

اكتب صفحة الشكر

Write the Acknowledgments Page

إن صفحة الشكر هي المكان الذي يمكنك فيه تقديم الشكر على ما تلقيته من مساعدات. وعادة تتضمن هذه الصفحة شكر كل من: المشرف، وأعضاء اللجنة الآخرين، والمحرر، ومصدر الدعم المالي، والمشاركين في الدراسة، والعائلة وآخرين. وفي هذه الصفحة لا تحاول أن تبدو رقيقًا، أو عاطفيًا أكثر من اللازم. أيضًا تأكد من موافقة المشرف على ما يرد في هذا القسم. حيث ذكر بعض المشرفين أنهم شعروا بحرج شديد بسبب عبارات شكر مسرفة في العاطفة.

اكتب صفحة المحتويات وقائمتي الجداول والأشكال

Write the Contents Page and Lists of Tables and Figures

عند عرض محتويات الرسالة، يفضل أغلب المشرفين أن يستخدم الطالب العنوان "*المحتويات*". حيث لا يحبذون استخدام العنوان "*جدول المحتويات*". إنه بالفعل جدول محتويات، ولكن دون استخدام كلمة جدول في العنوان. وينطبق هذا أيضًا على قائمتي الجداول والأشكال. فاستخدم العنوانين: *الجداول، الأشكال*، إلا إذا طلب منك المشرف إضافة كلمة *قائمة*.

ضع الفصول

Include the Chapters

الخطوة التالية هي أن تجمع الفصول بالترتيب، مع مراجعة الترقيم للتأكد من صحته. وعليك هنا مراجعة مشرفك حول الأسلوب اللازم اتباعه لعنوان الفصل. وإليك الأسلوب المفضل عادة: "١- مقدمة الدراسة".

من غير كتابة كلمة *فصل*، ومن غير وضع خط أسفل الكلمة. ووفق المصطلحات المستخدمة في دليل النشر لجمعية علم النفس الأمريكية، فقد تم تعيين عنوان الفصل كعنوان مستوى أول.

ضع قائمة المراجع
List the References

تعد قائمة المراجع جزءًا حيويًا من الرسالة. وتستلزم فحصًا بالغ الدقة. وفيما يلي بعض الإرشادات التي يمكنك اتباعها: أولاً، استخدم العنوان *المراجع*. ولا تستخدم كلمة *قائمة* أو تطلق عليها كلمة *ببليوغرافيا*.

أيضًا، تأكد من أن هذه القائمة تضم جميع الأعمال الواردة في المتن، وأنها لا تحتوي إلا على تلك التي وردت في المتن فقط. وفيما يلي طريقة بسيطة للفحص. انزع صفحات قائمة المراجع عن بقية صفحات الرسالة. وبعد ذلك اقرأ كل فصل. وكلما مر بك مرجع، تأكد من صحته بالنظر إلى قائمة المراجع. انظر فيما إذا كانت الأسماء صحيحة إملائيًا وحسب الترتيب الملائم. وفي حالة وجود أكثر من مؤلف، هل وردت الأسماء بالترتيب نفسه؟ هل تم الالتزام بدليل الأسلوب بشكل دقيق؟ هل جميع مكونات المرجع متوافقة؟ وبعد فحص كل مرجع بهذه الطريقة، ضع إشارة بالقلم الرصاص بجانب كل مرجع تأكدت من صحته. وستمكنك هذه الإشارة من معرفة المراجع الموجودة في المتن الغائبة من قائمة المراجع، وتلك الموجودة في القائمة ولكنها غير موجودة في متن الرسالة.

ضع الملاحق إن وجدت
Include any Appendixes

تذكر أن قسم الملاحق يشتمل على مواد من الأفضل عدم إدراجها في متن الرسالة. ونموذجيًا، يتضمن هذا القسم ما يلي: جداول كبيرة، وقائمة مصطلحات، وعينة من أدوات الدراسة، وبرامج حاسوبية، وخطابات موافقة، أو إمكانية وصول. ويحسن هنا التوقف قليلاً عند مسألة الموافقات. يجب أن تحصل على موافقة لإعادة إنتاج أية جداول أو أشكال. كذلك، عندما تستخدم اقتباس طويل، فإن عليك التأكد من مسألة حقوق الطبع، وما إذا كان يجب الحصول على موافقة من الجهة صاحبة هذه الحقوق، وعندما تكون الموافقة مطلوبة، فاحصل عليها. وتختلف دور النشر من حيث متطلبات الحصول على الموافقة.

سلم الرسالة
Submit the Dissertation

بعد هذا كله، أصبحتَ الآن جاهزًا لتسليم الرسالة إلى مشرفك، وأعضاء اللجنة الآخرين. وبعد الانتهاء من عقد مناقشة الرسالة بنجاح، فستسلمها أيضًا إلى عمادة الدراسات العليا، وإلى خدمات الرسائل (UMI Dissertation Services). التي سوف تسلم رسالتك إلى مكتب حقوق الطبع في حالة رغبتك في ذلك، وستصبح الرسالة في متناول الباحثين الآخرين في حالة طلبهم لها. كما ستجد دليلهم المسمى "*نشر رسالتك*" (*Publishing Your Dissertation*) دليلاً مفيدًا جدًا.

الباب الرابع

مناقشة الرسالة والاستفادة منها

Defending and Profiting From the Dissertation

- الفصل العشرون: عقد مناقشة ناجحة للرسالة
- الفصل الحادي والعشرون: النشر من الرسالة

عقد مناقشة ناجحة للرسالة

Holding a Successful Defense

الرسالة جاهزة، ولم يبق أمامك الآن إلا المناقشة. كيف تُعد نفسك لها؟ وكيف تتصرف خلالها؟ إن هذين السؤالين هما محور الحديث في هذا الفصل.

وبالطبع، فإن الإجابة ستحددها، إلى حد ما، سياسات جامعتك وإجراءاتها. وتعكس المناقشة الآتية السياسات والإجراءات المطبقة في كثير من برامج الدراسات العليا، ولكن يجب أن تتأكد من معرفتك بالكيفية التي تسير بها مناقشة الرسائل في جامعتك. واحرص قدر المستطاع على حضور مناقشات رسائل أخرى. إضافة إلى هذا، راجع مشرفك حول المسائل التالية: كم ستدوم المناقشة؟ ما نوع العرض التمهيدي الذي يجب أن تقوم به؟ ما الدور الذي سيمارسه مشرفك؟ من منكما سيقوم بأخذ ملحوظات تفصيلية أثناء المناقشة؟ هل سيُسمح لك باستخدام معينات تقنية أثناء العرض؟ كيف سيتم اتخاذ قرار الحكم النهائي على الرسالة؟

الإعداد للمناقشة
Preparing for the Defense

إن الاقتراح الأول الذي يمكن تقديمه لك عند الإعداد للمناقشة هو أن تتأكد من أنك قد جهزت ووزعت أفضل نسخة ممكنة من رسالتك على أعضاء اللجنة. وستتباين الإجراءات في هذا الصدد، تبعًا لتفضيلات مشرفك ومتطلبات جامعتك، ولكن بشكل عام، فإن من الأجدى أن يكون لديك مسوّدة جيدة مجهزة للمناقشة. وبرغم أن من المتوقع أن تُطالَب بإجراء تعديلات على رسالتك بعد المناقشة، فإن النسخة الجيدة ستترك انطباعًا إيجابيًا لدى أعضاء اللجنة. إن المخطوط المملوء بالأخطاء والطباعة السيئة مدعاة لإثارة الانتقادات. ومن المهم أن ترتب الأمور بحيث تتسلم اللجنة نسخ الرسالة قبل موعد المناقشة بفترة تتراوح من أسبوعين إلى ثلاثة أسابيع.

بعد ذلك، راجع رسالتك حتى تحيط بها إحاطة تامة، واعرف جميع المصادر الرئيسية التي رجعت إليها، واستعد لعرض منهجية بحثك وتبريرها. كن على دراية تامة بما تتضمنه بياناتك من دلالات ومعانٍ؛ بحيث تكون مستعدًا لتفسير أية جداول، أو أشكال تتضمنها الرسالة. أعط الفصل الأخير أهمية خاصة، واعرف كل ما جاء فيه معرفة جيدة، وكأنك تحفظه عن ظهر قلب.

ويحتوي المصدر رقم (٢٠أ)، الموجود في نهاية هذا الفصل، على أنواع الأسئلة المتوقع طرحها عليك أثناء المناقشة. تأملها جيداً، في ضوء رسالتك، وتمرن على الإجابات التي يمكن أن تجيب بها.

أخيرًا، كن في وضع ذهني سليم. فقد أبليت بلاءً حسنًا، وأديت أفضل ما تستطيع. فإذا كان مشرفك قد أدى ما عليه، وإذا كنت قادرًا

على إدارة ذاتك أثناء المناقشة بشكل جيد، فإنك ستجتاز المناقشة بنجاح، ومن المحتمل جدًا أن يُطلب منك إجراء بعض التعديلات. أما الخوف والقلق الشديد، فسيكون لهما تأثير ضار في هذه المرحلة. من أجل هذا، يجب عليك في الليلة السابقة للمناقشة الحصول على قسط وافر من الراحة، والاسترخاء، والقيام بكل ما من شأنه أن يبعث في نفسك السكينة في صباح اليوم التالي.

عقد المناقشة
Holding the Defense

يجب أن تصل إلى مكان المناقشة قبل الموعد المحدد بنصف ساعة تقريبًا. وإن بدا الأمر مقبولاً لدى مشرفك، فرتب من أجل توفير بعض القهوة، والمعجنات لأعضاء اللجنة. تفحص قاعة المناقشة للتعرف على المكان المعد لجلوسك، وتحقق من اكتمال الترتيبات النهائية الأخرى. بادر بتحية أعضاء اللجنة حال وصولهم، وقدمهم إلى بعض إن كان بعضهم غير معروف للآخر. تصرف وكأنك المسؤول عن المشهد، الذي يعرف كيف يدبر الأمور.

من المعتاد، بعد جلوس الجميع في أماكنهم، أن يطلب منك المشرف مغادرة القاعة. وبينما تتوجه خارجًا، يراجع المشرف مع اللجنة الإجراءات التي ستتبع في المناقشة. كما يستفيد من هذا الوقت في تمهيد الطريق أمامك، لأنه هو الآخر معني بالأمر من نواحٍ عديدة. بعد ذلك، سوف تُستدعى للعودة إلى القاعة، ومن ثم تُستهل المناقشة.

تبدأ المناقشة عادة بطلب موجه إليك من المشرف بتقديم دراستك. تصرف وكأنك تقدم ورقة علمية في أحد المؤتمرات الرئيسية، إلا إذا

نصحك مشرفك بخلاف هذا. وإذا استطعت، فتجنب اللجوء إلى مذكرات. ابدأ بتوضيح كيف، ولماذا أصبحت مهتمًا بمشكلة دراستك. ناقش المشكلة من وجهة نظرك بشكل موجز. ثم استعرض منهجية البحث. وليكن تركيزك الرئيسي على محتوى الفصل الأخير في رسالتك، وذلك من خلال تلخيص وتفسير ومناقشة نتائج دراستك.

بعد ذلك، يبدأ طرح الأسئلة. وهذا الجزء، بالطبع، هو الجزء الأهم على الإطلاق. ومن المؤكد أنك تريد أن تجيب بطريقة تكشف عن استعدادك للانضمام إلى مجتمع الأكاديميين: فأنت مطلع، ومتحدث بارع، ومتواضع أمام أساتذتك، ولكنك واثق من نفسك تمامًا. أصغ جيدًا إلى كل سؤال. وإذا لم تستوعب السؤال المطروح، فإما أن تعيد صياغته كما فهمته لتتأكد من المقصود، أو أن تطلب له توضيحًا. وعندما تقوم بالإجابة، تجنب الأخطاء التي يقع فيها كثير من الطلبة:

- *لا تتخذ موقفًا دفاعيًا.* إذا طُرح عليك سؤالاً يتضمن هجومًا مبطنًا، فلا تجب عليه بهجوم معاكس.
- *لا تعتذر ولا تلتمس التبريرات لنفسك.* إذا لاحظ أحدهم وجود مشكلة حقيقية، فأنصت، وقدّر وجاهة الملاحظة، وعبّر عن امتنانك للمساعدة.
- *لا تلق باللائمة على المشرف.* ربما أنك حصلت على نصيحة غير جيدة من المشرف، إلا أن وقت المناقشة ليس وقتًا مناسبًا للمعاتبة؛ فالرسالة رسالتك، وعليك تحمل المسؤولية كاملة.
- *لا تبالغ في الحديث عن أهمية دراستك أو وجهة نظرك.* حتى لو أن دراستك قد أسهمت إسهامًا علميًا بارزًا في مجال تخصصك، فإن من الأفضل أن تدع غيرك يتحدث عن ذلك الإسهام.

ما بعد المناقشة
After Your Presentation

في الوقت الملائم سيطلب منك المشرف مغادرة القاعة لكي يتداول أعضاء اللجنة الرأي حول المناقشة، ومن ثم الاقتراع على القرار النهائي. وبينما أنت في الخارج، سيناقشون الرسالة ودفاعك عنها. فإذا كان كل شيء على ما يرام، فسيستغرق الأمر بضع دقائق فقط يحددون خلالها التعديلات التي يجب القيام بها، ومن ثم الاتفاق على قرار. أما في حالة وجود مشكلات حقيقية ذات صلة بالدراسة، أو بالمناقشة، فإنهم سيحتاجون إلى وقت أطول للاتفاق فيما بينهم حول ما يجب اتخاذه من إجراءات.

وتتخذ لجان المناقشة في أغلب الجامعات قرارًا من بين ثلاثة قرارات:

١- قبول الرسالة.

٢- قبول الرسالة مع إجراء تعديلات طفيفة بتوجيه من المشرف.

٣- عدم قبول الرسالة؛ إذ إن هناك تعديلات جوهرية مطلوبة، ولا بد من اعتماد نهائي للتعديلات من قبل اللجنة.

عندما يُتخذ القرار، وتُبلّغ أنك "مُنحت الدرجة مع إجراء تعديلات طفيفة" فبادر بشكر جميع المعنيين، وفي الحال اتخذ الترتيبات اللازمة للتباحث مع مشرفك حول التعديلات الواجب إجراؤها، والخطوات اللاحقة التي يلزم القيام بها.

المصدر (٢٠أ) أسئلة من المعتاد طرحها في المناقشة

١- لماذا اخترت هذه المشكلة بالذات؟ لماذا لم تدرس المشكلة الفلانية بدلاً منها؟

٢- بالتحديد، ما الذي كنت تسعى إلى الوصول إليه؟ إذ لم يتضح لي معنى صياغتك للمشكلة.

٣- لقد راجعتَ الأدبيات المهمة، إلا أنه لم يتبين لي كيف وظفت هذه المراجعة في دراستك. هل تستطيع أن توضح لي ما الذي تعلمته من مراجعة الأدبيات؟

٤- عندما راجعتَ الأدبيات، لماذا قررت مراجعة ذلك الجانب بالذات من الدراسة؟

٥- يبدو أن مراجعتك للأدبيات قد أغفلت هذه الإسهامات المهمة، هل تستطيع أن تبين لماذا لم تظهر هذه الدراسات ونتائجها في مراجعتك؟

٦- لقد تضمنت مراجعتك للأدبيات هذا العمل بالذات، الذي لم يعد يحظى بأهمية خاصة، فلماذا رأيت تضمينه في مراجعتك؟

٧- أعتقد أنك ربما أسأت عرض نتائج تلك الدراسة. هل تستطيع أن تستعرض لي ما تعتقد أن تلك الدراسة قد توصلت إليه؟

٨- لماذا اخترت تلك الطريقة بالذات لجمع البيانات؟ لماذا لم تستخدم الطريقة كذا ... بدلاً منها؟

٩- هل تستطيع أن توضح لي كيف ترتبط الطريقة التي اخترتها في جمع البيانات بالمشكلة التي درستها؟

١٠- بشكل محدد، كيف كانت علاقتك بنطاق الدراسة ومفردات العينة؟ وهل تعتقد أن تلك العلاقة قد أثرت سلبًا في دراستك؟

١١- بأي الطرق كان ذلك النطاق أو تلك المفردات من العينة غير ممثلة؟ وهل أخذت في الحسبان مشكلة عدم التمثيل؟

١٢- هل تستطيع أن توضح لي ما الإجراءات التي اتبعتها لضمان التزام بحثك بقواعد المهنة فيما يتعلق بالإجراءات الأخلاقية؟

١٣- ليس من الواضح لدي ما الذي يعنيه ذلك الجدول. هل يمكنك تفسيره لي؟

١٤- لقد أشرت في متن رسالتك إلى هذه المعلومة بالذات، ولكني لم أتمكن من العثور على جدول أو أي دعم آخر لتلك المعلومة. فمن أين أتيت بها؟

١٥- تبدو النتائج التي أوردتها في هذه الصفحة مناقضة لتلك التي أوردتها في مكان آخر. هل يمكنك تفسير هذا؟

١٦- هل يمكنك تعليل هذه النتيجة التي يبدو أنها لم تكن متوقعة؟

١٧- لقد طرحتَ في الفصل الأول من رسالتك أسئلة محددة. ولكني لست متيقنًا من أنك أجبت عن كل سؤال من تلك الأسئلة. هل تستطيع استعراض تلك الأسئلة، وربطها مباشرة بالنتائج التي توصلت إليها دراستك؟

١٨- من الظاهر أن خلاصتك قد تمت صياغتها صياغة عامة. هل تستطيع أن تتحدث عن أهم نتائجك بتحديد أكثر؟

١٩- لستُ مقتنعًا تمامًا بأن استنتاجاتك مدعمة بما توصلتْ إليه دراستك من نتائج. هل بإمكانك أن توضح لي بشكل محدد كيف استخلصت هذه الاستنتاجات من نتائج الدراسة؟

٢٠- تبدو لي توصياتك، أو مناقشتك لمضامين الدراسة عامة جدًا. فهل تستطيع أن توضح بشكل محدد ما الأساس الذي بنيت عليه التوصية رقم .....؟

٢١- لو أن لديك خمس دقائق فقط لتتحدث إلى جمع من زملائك حول مضامين دراستك، ما الذي ستقوله؟

٢٢- لو سنحت لك فرصة إجراء الدراسة من جديد، فما هي الأشياء التي ستقوم بها بشكل مختلف عن السابق؟

٢٣- ما خططك المستقبلية بشأن مواصلة أبحاثك في هذا المجال؟

٢٤- هل تستطيع ربط نتائج دراستك بالبحوث المهمة الأخرى في هذا المجال؟ وما الإسهامات العلمية التي تعتقد أنك حققتها؟

٢٥- تحتوي رسالتك على عدد من الأخطاء المطبعية. فهل كنتَ على علم بها؟

الفصل الحادي والعشرون

النشر من الرسالة

Publishing From the Thesis or Dissertation

حال الانتهاء من مناقشة الرسالة بنجاح، وتسليمها إلى الشركة العالمية (UMI) لتوزيعها، فينبغي أن تفكر في النشر منها. وليكن تفكيرك جادًا في النشر من خلال إحدى الوسائل الثلاث التالية: تقديم ورقة علمية في مؤتمر، أو نشر مقالة في مجلة علمية، أو تأليف كتاب.

قدم ورقة علمية

Present a Scholarly Paper

الخطوة الأولى هي تقديم ورقة في مؤتمر علمي. وينبغي أن تسلم خطة بحث إلى إحدى الجمعيات المهنية المتخصصة في مجالك. وتقوم كل جمعية ـ عندما يُطلب منها ـ بإرسال إرشادات مفصلة حول اللقاءات التي تعقدها، ومدة عرض الورقة، وطبيعة الخطة المطلوبة. التزم بتلك الإرشادات بدقة عند تسليم الخطة المبنية على رسالتك.

إن تقديم ورقة في مؤتمر علمي سيعود عليك بالعديد من الفوائد، أهمها على الإطلاق أن ذلك سيضعك ضمن شبكة من المنتسبين إلى المهنة

ذوي الاهتمامات المشتركة، الذين سوف يتعلمون منك وتتعلم منهم. كما أن هذه الخطوة مهمة في تقدمك الوظيفي، لاسيما إن كنت تتطلع إلى وظيفة في التعليم العالي. وفوق هذا كله، فهي وسيلة رئيسية من وسائل الإسهام في المعرفة العلمية في مجالك. وبعد أن تقدم ورقة في مؤتمر علمي مرموق، فسوف تتلقى طلبًا من الهيئة العاملة في ERIC بتسليم نسخة من بحثك لإدراجه ضمن قاعدة بياناتها.

وإذا تم قبول خطة بحثك المقدمة للمؤتمر، فينبغي أن تتعرف على الجمهور المحتمل، هل غالبيتهم من الممارسين، أو أنهم باحثون آخرون؟ إذ إن الإجابة عن هذا السؤال ستحدد كيف تنظم وتعرض ورقتك. حيث سيتوقع الممارسون تركيزًا على المضامين التطبيقية لدراستك، كما أنهم سيقدرون لك توزيع أوراق مطبوعة (handouts) يمكنهم أخذها معهم.

وفيما يلي خطوط عريضة لعرض مدته نصف ساعة موجه إلى جمهور من الممارسين:

١- ما الذي تعلمته: دقيقتان (عبارة عامة جدًا كمقدمة)

٢- منهجية بحثك: ٣دقائق

٣- خلاصة مفصلة للنتائج: ٥دقائق

٤- تطبيقات عملية: ٢٠دقيقة

أما الباحثون فسيهتمون أكثر بمنهجية البحث، وبصلة بحثك بالمعرفة الحالية. كما أنهم سيقدرون لك الحصول على صورة للفصل الأخير من رسالتك في صيغته الجديدة؛ كورقة علمية. وفيما يلي خطوط عريضة لعرض مدته نصف ساعة موجه إلى جمهور من الباحثين:

١- صياغة المشكلة: دقيقتان

٢- المنهجية: ٦دقائق

٣- خلاصة النتائج: ٧دقائق

٤- مناقشة النتائج، وتفسيرها، وصلتها بالبحوث السابقة: ١٥دقيقة

وبصرف النظر عن نوع جمهورك، لا تنس بعض القواعد الأساسية عند عرض ورقة علمية أمام جمهور كبير:

- *لا تقرأ عليهم ورقتك.* تستطيع الرجوع إلى مذكرات صغيرة، أو استخدام شفافيات لتذكيرك وتذكير الجمهور ببعض النقاط الأساسية.
- *استخدم معينات بصرية فعالة مكملة للعرض الشفهي.*
- *احرص على الإيجاز.* امنح وقتًا كافيًا للأسئلة والمناقشة.

انشر مقالة في مجلة علمية
Publish a Journal Article

ينبغي أيضًا أن تستخدم بحث رسالتك كأساس لنشر مقالة في مجلة علمية. وستعينك الخطوات التالية على تحقيق ذلك:

عين عددًا من المجلات العلمية المحتملة

الخطوة الأولى هي أن تحدد أربع أو خمس مجلات علمية يمكنك النشر فيها. ثم تقوم بتحرٍ دقيق عن هذه المجلات، بحيث تتأكد من مناسبة موضوعك للمجلة. و هذه خطوة مبدئية حيوية؛ لأن المجلات تختلف من حيث مجال اهتمامها، وجمهورها، وحجم المقالة، والأسلوب.

وللحكم على مناسبة المجلة، ربما تجد النموذج الموضح في شكل (٢١-١) مفيدًا في هذا الغرض. وسيتم شرح بنود هذا النموذج بإيجاز لاحقًا.

العنوان: ______________________________
المحرر: ______________________________
عنوان المراسلة لتسليم المخطوطات: ______________________________
____
عدد مرات الصدور: ______________________________
الجمهور الرئيسي: ______________________________
دليل الأسلوب: ______________________________
الموضوعات الرئيسية في الأعداد وتواريخها:
حجم (طول) المقالات: ______________
عدد النسخ المطلوب تسليمها: ______________
هل يلزم تسليم قرص ممغنط؟ ______________
هل المجلة محكمة؟______________
نسبة القبول: ______________
المدة اللازمة لاتخاذ قرار النشر أو عدمه: ______________
هل تطالب المجلة بخطاب يتضمن فكرة عامة عن المقال قبل إرساله؟
تعليمات أخرى:

شكل (٢١-١). تحليل مجلة علمية.

وإضافة إلى المجلة العلمية نفسها، ستجد المصادر التالية نافعة أيضًا:

- *Phi Delta Kappan* (فاي دلتا كابان) وتنشر دوريًا مقالاً حول الكتابة من أجل النشر العلمي يحتوي على معلومات مفيدة جدًا عن أغلب المجلات التربوية. راجع أحدث إصدار.
- The Richardson and Prickett (1991) manual, *Publication Sources in Educational Leadership*

  ويصف هذا المصدر بإيجاز مئات المجلات في الحقل التربوي.

- *Ulrich's International Periodical Directory and Magazines for Librarians* وهما مرجعان متوفران في مكتبات الجامعات، ويوفر كل منهما معلومات نافعة عن معظم المجلات التربوية
- إن الاطلاع على مجموعة من الأعداد الجديدة من المجلات التي تفكر في النشر فيها سيساعدك في التعرف على الجمهور، والمحتوى، والأسلوب.

حلل كل مجلة تحليلاً دقيقًا

قم بتحليل منظم لكل مجلة، متبعًا الإرشادات التالية:

معلومات أساسية. حدد عنوان المجلة، واسم المحرر، وعنوان المراسلة لتسليم المقال للنشر. لاحظ أن المجلات الصغيرة ذات المحررين المتفرغين جزئيًا لديها عنوان مراسلة للشؤون الإدارية، وآخر لتسليم مخطوطات البحوث.

عدد مرات الصدور. لاحظ عدد مرات صدور المجلة، هل تصدر شهريًا، أو فصليًا، أو وفق جدول غير منتظم. علمًا أن العديد من المجلات التربوية لا تصدر خلال شهور الصيف.

الجمهور الرئيسي. هذه المعلومة مهمة جدًا. والجمهور الرئيسي هم غالبية القراء المشتركين في المجلة. وعلى سبيل المثال، إليك بعض أنواع الجمهور الرئيسي: مديرو المدارس، المعلمون، أمناء مكتبات المدارس، أساتذة الجامعات والباحثون. وسيحدد نوع الجمهور طريقة تنظيم موضوعك المقدم للنشر، ومضمونه، والأسلوب المتبع فيه.

دليل الأسلوب. لكل مجلة دليل أسلوب خاص بها يختلف بشكل رئيسي من حيث كيفية توثيق المراجع؛ فبعض المجلات يستخدم هوامش

في أسفل الصفحة، ويستخدم بعضها الآخر هوامش في نهاية البحث، في حين يستخدم بعض آخر استشهادات في المتن (كما هو متبع في هذا الكتاب). ويجب عليك الالتزام بدليل الأسلوب المعمول به بدقة تامة.

الموضوعات الرئيسية في الأعداد وتواريخها. تحدد بعض المجلات موضوعًا رئيسيًا تجعله محور تركيزها لسنة معينة. فمثلاً، خُصص عدد أيلول ١٩٩٧ من مجلة القيادة التربوية بكامله تقريبًا لموضوع "التدريس من أجل قدرات عقلية متعددة". فإذا سلمت مقالاً ذا صلة بالموضوع الرئيسي، فسيحظى بفرصة أفضل لقبول نشره.

تعليمات النشر. لاحظ حجم (طول) الموضوعات المنشورة في المجلة، وعدد النسخ المطلوبة، وما إذا كان يلزم إرفاق قرص ممغنط (حسب برنامج معين لمعالجة النصوص).

التحكيم. تُرسِل المجلات العلمية الموضوعات المقدمة للنشر إلى أشخاص من أهل الخبرة في المجال، يطلق عليهم مسمى "*محكمون*". ويقوم هؤلاء المحكمون بتقويم الموضوع، وإرسال توصياتهم إلى المحرر. وهذه المعلومات الخاصة بالتحكيم مهمة لثلاثة أسباب: أولاً، أن المجلات المحكمة حريصة جدًا على انتقاء الموضوعات التي تنشرها، مما يعني أن فرصتك للنشر فيها أقل. ثانيًا، إذا كنت تطمح في وظيفة في التعليم العالي، فإن لجان التوظيف والاختيار تدقق جدًا في أعمالك المنشورة لتحدد ما إذا كنت قد نشرت في أوعية نشر محكمة أو غير محكمة. أخيرًا، تتصف المجلات المحكمة بالبطء في اتخاذ قرار النشر؛ لأن عليها أن تنتظر ردود المحكمين.

نسبة القبول. يشير هذا المصطلح إلى النسبة المئوية للمقالات المنشورة إلى مجموع المقالات المقدمة للنشر. فنسبة القبول في المجلات ذات

الانتقائية العالية جدًا قد تنخفض لتصل إلى١٠٪ فقط. أما المجلات الأقل انتقائية فقد تبلغ نسبة النشر فيها ٨٠٪ من مجموع المقالات المقدمة للنشر. وبوجه عام، فإن من الأفضل أن تتقدم بمقالك الأول إلى مجلة ذات نسبة قبول نشر متوسطة، إلا إذا كنت تعتقد أن لمقالك أهمية كبيرة جدًا بحيث تريده أن ينشر في مجلة ذات مكانة مرموقة.

المدة اللازمة لاتخاذ قرار النشر. انظر في المدة اللازمة للمحرر للوصول إلى قرار بشأن نشر مقالك. وإذا كان من الواضح أن مقالك غير مناسب للمجلة، فمن المعتاد أن تُبلّغ بذلك في غضون أسابيع قليلة. ويصل أغلب المحررين إلى قرار في مدة تتراوح بين شهر إلى شهرين، إلا أنك قد تضطر في بعض الأحيان إلى الانتظار لمدة تتراوح من ستة إلى ثمانية أشهر.

خطاب الاستفسار المبدئي. تفضل بعض المجلات أن تبعث إليها بخطاب مبدئي قبل أن ترسل موضوعك إلى المجلة. ويصف هذا الخطاب بشكل موجز المقال، كما يبين الخطوط العريضة للمحتوى. وهناك محررون آخرون لا يرغبون في الحصول على مثل هذا الخطاب، إذ أنهم يفضلون الاطلاع على المقالة ذاتها كخطوة أولى.

جهز المقال لإرساله إلى المجلة

حالما تنتهي من دراسة المجلات وتحليلها، وتحديد بعضها لتنشر فيها مقالك، اختر أفضلها بالنسبة لك، واكتب مقالك بما ينسجم مع تعليماتها الخاصة بالنشر. وللقيام بهذا، يجب، بالتأكيد، أن تستند كتابتك للمقال على بحث رسالتك. وعلى أية حال، إذا كانت كتابتك موجهة إلى الممارسين، فلا تلتزم بالتنظيم المتبع في الرسالة. وإنما ركز على الخلاصة والمناقشة، ونبِّه بشكل رئيسي على التطبيقات العملية.

وبعدما تكتب المسودة الأولى، اطلب من زميلين أو ثلاثة من زملائك قراءة مقالك، ونقده قبل إرساله إلى المجلة. ثم عدله وفق مقترحاتهم. بعد ذلك اعمل أربع صور للنسخة الأخيرة، إحداها لك، والثلاث الأخرى لمحرر المجلة. ثم أرسل هذه الصور الثلاث إلى المحرر برفقة خطاب موجز. تذكر فيه عدم رغبتك في استعادة الصور في حالة عدم الموافقة على النشر، إلا إن طلبت منك المجلة إرسال مغلف معنون ومدفوع الأجر لإعادة مقالك إليك. انتظر بصبر، ولا تزعج المحرر بالمكالمات الهاتفية أو المذكرات الخطية. وضع في حسبانك أن الأمر قد يستدعي عدة شهور قبل أن يصل المحرر إلى قرار.

لا ترسل الموضوع نفسه إلى أكثر من مجلة في آن واحد. فإذا رُفض من المجلة الأولى، فعدله مرة أخرى، وأرسله إلى اختيارك الثاني من المجلات.

ضع خطة لنشر كتاب
Develop a Plan to Publish a Book

ينبغي أن تفكر أيضًا في الاستفادة من رسالتك كأساس لتأليف كتاب. ومن أجل تحويل الرسالة إلى كتاب سيتحتم عليك القيام بمجهود كبير جدًا، ولكن المنافع المتوقعة تستحق الجهد المبذول.

إن عملية وضع خطة لنشر كتاب تشبه إلى حد ما تلك الخاصة بتسليم مقال للنشر في مجلة علمية. ابدأ بتعيين أربعة إلى ستة كتب رئيسية في المجال الذي تأمل النشر فيه، ثم احصل على نسخ منها. دوّن أسماء دور النشر التي نشرت تلك الكتب؛ لأن من الأرجح أن لا ترسل خطتك إليها، فأغلب دور النشر لا ترغب في نشر كتب يمكن أن تنافس كتب رائجة لديها. بعد ذلك، حدد ثلاثة أو أربعة ناشرين آخرين ممن ينشرون في المجال العام لتخصصك، ولكن لم يسبق لهم نشر كتب شبيهة بكتابك.

وبمجرد تحديد بعض الناشرين المحتملين، ضع *خطة كتاب* (يطلق عليها بعض الناشرين اسم *خطة مبدئية*). إن هذه الخطة هي خطة سترسلها إلى الناشر لمساعدة المحررين على اتخاذ قرار بشأن نشر كتابك. ويبين شكل (٢١-٢) المحتويات المعتادة لخطة الكتاب، وسيتم شرح المكونات الرئيسية لتلك الخطة بشكل موجز فيما يأتي.

١- المؤلف (مرفق سيرة ذاتية): ________________
٢- اللقب الوظيفي: ________________
٣- وصف موجز للكتاب: ________________
____
٤- الجمهور الرئيسي: ________________
٥- الجمهور الثانوي: ________________
٦- عدد الصفحات المتوقع: ________________
٧- تاريخ تسليم المخطوط: ________________
٨- تحليل المنافسة: ________________
____
٩- جدول المحتويات (مرفق): ________________
١٠- عينة لأحد الفصول (مرفق): ________________

شكل (٢١-٢). خطة نشر كتاب.

أكمل تعبئة خطة الكتاب

ينبغي أن تشتمل خطة كتابك على المكونات التالية:

المؤلف واللقب الوظيفي. اكتب اسمك وأرفق سيرتك الذاتية. أما مسمى الوظيفة فهو المسمى الحالي. وإذا قُبلت خطتك فسيتباحث الناشر معك حول لقبك النهائي، آخذًا في الحسبان العوامل التسويقية.

وصف موجز للكتاب. صف الكتاب في ٥٠-١٠٠ كلمة. وفي هذا الوصف بيّن غرض الكتاب ومحتواه العام.

الجمهور. الجمهور الأساسي هم القراء الذين سيتم تسويق الكتاب بينهم. أما الجمهور الثانوي فهم الآخرون الذين ربما يقرؤون الكتاب. على سبيل المثال، يتكون الجمهور الأساسي للكتاب الذي بين يديك من طلبة الدراسات العليا الذين يكتبون رسائل ماجستير أو دكتوراه، أما جمهوره الثانوي فهم أعضاء هيئة التدريس الذين يشرفون على أولئك الطلبة.

حجم الكتاب. قدّر عدد صفحات المخطوط، ويستطيع الناشر في ضوء هذا التقدير تحويل ذلك الرقم إلى عدد من الصفحات المطبوعة.

موعد التسليم. إن من الأفضل أن تشير إلى عدد الشهور التي ستحتاجها بعد توقيع العقد.

تحليل المنافسة. ربما تكون هذه القضية هي أهم قضية على الإطلاق في خطة الكتاب؛ فالناشر يريدك أن تجيب عن السؤال التالي: "كيف نعرف أن الكتاب المقترح سوف يُباع؟" ولإجابة هذا السؤال تحتاج إلى عمل نموذج شبيه بالنموذج الموضح في الشكل (٢١- ٣) [لاحظ أن هذا الشكل يوضح فقط جزءًا من النموذج وليس كامل النموذج]. وسيوضح النموذج الكامل، بمجرد النظر إليه، جوانب المقارنة بين كتابك المقترح والكتب المنافسة الأخرى. وعندما تنتهي من تعبئة ذلك النموذج، يمكنك التعقيب على تلك الجوانب بشكل موجز.

هذا الكتاب	الكتاب الأول	الكتاب الثاني	الكتاب الثالث
فهم بيئة المدارس الدستورية	x		x
تنظيم العاملين في المدارس	x	x	x
تطوير المدارس الدستورية	x	تناول مختصر جدًا	x
اختيار المعلمين	x	x	x

شكل (٢١-٣). تحليل المنافسة.

جدول المحتويات. أرفق صفحة مستقلة تتضمن جدول محتويات مفصلاً. ولا تكتف فقط بذكر عناوين الفصول، بل ينبغي أن تشير إلى الأقسام الرئيسية لكل فصل.

عينة لأحد الفصول. عادة، سيرغب المحرر في الحصول على أحد الفصول كعينة؛ ليحكم من خلاله على مقدرتك الكتابية.

سلم خطة الكتاب

اطلب من أحد الزملاء مراجعة خطة كتابك. ثم اختر دار النشر التي يحتمل أن تنشر كتابك أكثر من غيرها. ولا ترسله إلى أكثر من دار نشر في آن واحد. أرفق خطاباً موجزًا، موجهًا إلى "المحرر المختص".

الباب الخامس

حل مشكلات يمكن أن تنشأ أثناء عملية إنجاز الرسالة

Solving Problems Throughout the Dissertation Process

حل مشكلات تتعلق باللجنة

Solving Problems With the Committee

تنشأ، أحيانًا، مشكلات بين الطالب من جهة واللجنة المشرفة من جهة أخرى، وكذلك بين أعضاء اللجنة أنفسهم. ومن أجل مساعدتك على التعامل مع مثل هذه المشكلات، سيوضح هذا الفصل أدوار اللجنة وآلية عملها. ثم يبين كيف يمكن التعامل مع المشكلات الأكثر حدوثًا، أو تفاديها إذا أمكن.

أدوار أعضاء اللجنة ومسؤولياتهم

Roles and Responsibilities of the Committee

في بداية الأمر، ينبغي أن تفهم أدوار أعضاء اللجنة ومسؤولياتهم. فهم كأعضاء في لجنة الإشراف على رسالتك، مسؤولون عن تقديم التوجيه والمساعدة التي تحتاجها؛ لتتمكن من إكمال رسالتك، إلا أن تلك المسؤولية لا تعني بأية حال من الأحوال أن يقوموا بأي عمل نيابة عنك. ولكنها بالفعل تعني أن يكونوا حاضرين لمد يد العون لك عند الحاجة، ضمن الحدود التي تسمح بها التزاماتهم، ومسؤولياتهم الأخرى. وكأعضاء في الهيئة التدريسية، فإنهم مسؤولون أيضًا أمام الجامعة عن الارتقاء بمستوى المعايير الأكاديمية لتلك الجامعة. مما يعني أنهم لا يستطيعون قبول أي عمل غير متقن لمجرد أن

تنال الدرجة التي تسعى إليها. وبوصفهم باحثين وتربويين، فإنهم يشعرون أيضًا بمسؤولية تجاه المهنة التي ينتسبون إليها، تتمثل في ضمان أن رسالتك تقدم إضافة علمية ذات شأن، إلى المعرفة المهنية. وهم كأساتذة جامعات يشعرون أيضًا أنهم مسؤولون إزاء أنفسهم وإزاء تقدمهم الوظيفي. إذ إن لديهم معاييرهم الخاصة بهم حول الجودة، إضافة إلى حاجتهم الشخصية إلى الترقي الوظيفي. أخيرًا، لهم أدوار شخصية عديدة تسبب لهم ضغوطًا شديدة، فهم أزواج أو زوجات، وآباء أو أمهات، وأبناء أو بنات.

من الواضح أن هذه المسؤوليات متعارضة وتؤدي بالمخلصين من أعضاء اللجان إلى مواجهة كثير من الضغوط والمعاناة. فهم، على سبيل المثال، يرغبون أن يكونوا حاضرين عندما تحتاج إليهم، غير أنهم ملزمون أيضًا بإجراء البحوث، والنشر من أجل الترقي والحصول على الإبقاء النهائي على الموظف في الوظيفة (tenure). وهم يرغبون في مساعدتك على إنهاء رسالتك في وقت معقول، ولكنهم يرون أن الرسالة في حاجة إلى مزيد من الإتقان. وقد تراهم مترددين في انتقاد عملك مراعاة لمشاعرك، وخشية من أن يؤدي ذلك إلى مشاعر سلبية تجاه نفسك أو تجاههم، غير أنهم في الوقت نفسه يدركون أن عملك في حاجة إلى تحسين.

إذا استطعت أن تتفهم هذه المسؤوليات المتعارضة، فستكون أقدر على التعامل مع ما قد يطرأ من مشكلات مع اللجنة.

آلية عمل اللجنة
Dynamics of the Committee

ستختلف كل لجنة عن الأخرى نوعًا ما حسب شخصيات أعضائها. ومع هذا، فإن هناك ثلاث سمات واضحة للكيانات الأكاديمية ذات تأثير في آلية عمل اللجان:

أولاً، يتصف الكيان الأكاديمي بالتدرج الهرمي. ونتيجة لهذا، فإن لجان الرسائل أيضًا متدرجة هرميًا، عاكسة التمايز الرتبي لتلك الكيانات. فالأساتذة في المرتبة العليا. يليهم الأساتذة المشاركون الحاصلون على الإبقاء النهائي على الموظف في الوظيفة (tenure)، ثم الأساتذة المشاركون الذين لم يحصلوا على الإبقاء النهائي. أما الأساتذة المساعدون فهم في المرتبة الدنيا، باستثناء طلبة الدراسات العليا الذين يقعون في المرتبة الأدنى بين جميع هذه الفئات. ولسنوات الخدمة في الجامعة أيضًا تأثير في المرتبة: فأعضاء هيئة التدريس الذين خدموا لسنوات أكثر يتمتعون بمنزلة أعلى من أولئك الأقل سنوات خدمة. وتشير هذه التمايزات الرتبية إلى أن الخلافات داخل اللجنة ستكون أقل إذا كان المشرف أعلى مرتبة من باقي أعضاء اللجنة. أما إذا كان مشرفك أستاذ مشارك وكان أحد أعضاء اللجنة أستاذًا، فإن هذا الاختلاف في المراتب قد يعقد علاقاتهما داخل اللجنة. إن الحقيقة القاسية التي يجب عليك قبولها هي أنه بسبب كونك صاحب المرتبة الأدنى، فليس لديك ما يكفي من النفوذ لتجاهل توصيات اللجنة وقراراتها.

ثانيًا، تتصف الكيانات الأكاديمية بالفردية. وكنتيجة لهذا، فإن أغلب اللجان مجزأة وفردية. ويميل التعليم العالي إلى عدم تشجيع التعاون، والمشاركة، والعمل الجماعي. فترقية أعضاء هيئة التدريس، وحصولهم على الإبقاء النهائي، يعتمد بشكل رئيسي على بحوثهم ونشرهم، فيما تحظى مسؤولياتهم الإشرافية بوزن أقل بكثير. وتعني هذه السمات أن أعضاء هيئة التدريس ينقصهم الدافع القوي الذي يشجعهم على الالتقاء والعمل سويًا. وبالرغم من أن أعضاء لجنتك قد يلتقون ببعضهم البعض أثناء اجتماعات الكلية، والقسم، فإنهم لن يناقشوا رسالتك في مثل هذه اللقاءات. وفي الواقع، تلتقي أغلب لجان الرسائل بشكل نادر، وذلك إما

أثناء مناقشات الرسائل، أو قبلها بقليل. وتوحي هذه السمة بأنه ينبغي عليك إيجاد أساليب للعمل معهم كأفراد وليس كجماعة.

أخيرًا، يتصف الكيان الأكاديمي بأنه ذو بُنية تنظيمية صارمة، وأدوار ومستويات محددة بدقة. وتنعكس هذه الصرامة عادة على عمل اللجنة؛ فالمشرف، بكل وضوح، هو المسؤول الأول. ويدرك الأعضاء الآخرون أن دورهم هو تقديم العون، مع الإقرار بسلطة المشرف. إن سمعة المشرف على المحك عندما تتم مراجعة رسالتك من قبل أعضاء هيئة تدريس آخرين، ومن عمادة الدراسات العليا، ومن المنتسبين إلى المهنة.

تجنُب وقوع مشكلات مع اللجنة
Preventing Problems With the Committee

إن أفضل وسيلة لإقامة علاقة إيجابية مع اللجنة هي العمل على تجنُب حدوث المشكلات. ويمكنك تحقيق هذا بوسائل عديدة:

أولاً، اختر أعضاء لجنة منسجمين مع بعضهم البعض، ومعك أيضًا. وكما تم بيانه في الفصل العاشر، يمكنك غالبًا تلافي مشكلات العلاقات بين الأساتذة إذا أوليت هذه القضية عناية فائقة عند تشكيل اللجنة.

ثانيًا، وضح في مرحلة مبكرة جدًا من عملك مع اللجنة، طبيعة العلاقة بين أعضاء اللجنة، وكذلك العلاقة بينك وبينهم؛ فأغلب اللجان منظمة كالتالي: يتولى المشرف القيام بمعظم العمل المتعلق بتوجيه البحث والرسالة، وهو المتصل الرئيسي بالطالب، ويقوم عضو آخر في اللجنة بتوفير الخبرة الفنية اللازمة، في حين يقوم أعضاء آخرون في اللجنة بدور ثانوي أقل تأثيرًا. تأكد من أنك تعرف أين تذهب للحصول على المساعدة التي تحتاجها، وما مقدار العون الذي يمكن أن تسمح اللجنة بتقديمه إليك. تعلّم كيف تستفيد من لجنتك من غير استغلال أعضائها.

١- اسم الطالب: ________________

العنوان: ________________

أفضل رقم هاتف يمكن الاتصال به: ________________

٢- مشكلة الرسالة: ________________

٣- نوع الدراسة: ________________

٤- الموعد المتوقع للاستماع إلى الخطة: ________________

٥- الموعد المتوقع لمناقشة الرسالة: ________________

٦- اسم المشرف على الرسالة: ________________

الساعات المكتبية: ________________

هاتف المكتب: ________ أفضل وقت للاتصال: ________

٧- العضو الثاني: ________________

الساعات المكتبية: ________________

هاتف المكتب: ________ أفضل وقت للاتصال: ________

٨- العضو الثالث: ________________

الساعات المكتبية: ________________

هاتف المكتب: ________ أفضل وقت للاتصال: ________

٩- دليل الأسلوب المفضل: ________________

١٠- صف بإيجاز كيف يفضل المشرف استلام الفصول: ________________

____

١١- في الأحوال العادية، ما مقدار الوقت التي ستحتاجه اللجنة لقراءة فصل ما وإبداء الرأي بشأنه ؟ ________________

١٢- صف بإيجاز كيف يفضل المشرف التعامل مع المراجعة والتغذية العكسية: ________

____

١٣- حدد بإيجاز أي خطط مهنية أو أكاديمية لأعضاء اللجنة قد تؤثر في جدول التزاماتهم معك من حيث مواعيد الاجتماعات والمناقشات ________________

____

١٤- متطلبات أو توقعات أخرى: ________________

____

شكل (٢٢-١). نموذج علاقات اللجنة.

ثالثًا، اتفق مع أعضاء اللجنة على القواعد الأساسية التي يُنتظر أن تحكم عملها، فأثناء مناقشة الخطة، أو بعدها مباشرة، يجب أن تتباحث مع المشرف، ومع بقية أعضاء اللجنة، إذا اقتضت الحاجة، من أجل التعرف على جميع المسائل الإجرائية المهمة. وقد يكون النموذج المبين في شكل (٢٢-١) نافعًا في هذا الصدد؛ فقد صُمم بحيث تستطيع تعبئته بعد إجراء المشاورات اللازمة، ثم زود أعضاء اللجنة بنسخ منه. وتبدو جميع تلك البنود واضحة تمامًا، ربما، باستثناء البنود التي تتعلق بطرق التواصل ومراجعة كتاباتك. وكما ذُكر في الفصل العاشر، يجب أن تتأكد من توضيح الكيفية التي يفضل بها المشرف استلام الفصول. وسوف تؤثر عملية تحديد طرق التواصل في مراجعة كتاباتك، وتزويدك بالتغذية العكسية. فأنت هنا تحدد بشكل أساسي ما إذا كان أعضاء اللجنة سيتواصلون معك مباشرة، أو من خلال المشرف، وما إذا كنت ستستجيب لتغذيتهم العكسية مباشرة، أو من خلال المشرف.

إن اختيار أعضاء لجنة بينهم قدر جيد من التفاهم والانسجام، وتوضيح العلاقات والمسائل الإجرائية سوف يحد كثيرًا من أغلب الصعوبات التي يواجهها الطلبة مع لجانهم. كما أن هناك مقترحات أخرى من أجل إقامة علاقات مثمرة مع لجنتك، يمكن إيجازها فيما يلي:

- *لا تذهب إلى لقاء دون موعد سابق.* إن أغلب أساتذة الجامعات مشغولون، خلافًا لما يعتقده البعض من أن الأساتذة ليس لديهم الكثير للقيام به طيلة يومهم. فهم لا يحبذون الزيارات المفاجئة، كوجود طالب دراسات عليا واقفًا أمام باب المكتب ممسكًا بأحد فصول رسالته.

- *لا تهاتف الأستاذ في منزله، إلا إذا سمح لك بذلك؛ لأن أغلب* الأساتذة يفضلون الفصل بين شؤونهم الأكاديمية وشؤونهم المنزلية.
- *راع جدول عمل أعضاء لجنتك، وفترات عطلهم واجازاتهم.* فإذا شعرت بحاجة ملحة إلى تسليمهم فصلاً ما من رسالتك لقراءته خلال عطلة الربيع مثلاً، فيجب أن يكون لديك سبباً وجيهاً.
- *عندما ترسل موادًا بالبريد، فاتبع الأسلوب الملائم.* ضع اسمك وعنوانك على جميع المراسلات والمطبوعات. لا ترسل موادًا أصلية عبر البريد مطلقًا. وإذا دعت الحاجة إلى أن يقوم الأستاذ وهو خارج المدينة بإعادة إرسال فصول إليك بعد قراءتها، فزوده مسبقًا بمغلف معنون ومدفوع القيمة. وتأكد من أعضاء اللجنة فيما إذا كانوا يفضلون استخدام البريد الإلكتروني في استقبال وإرسال الفصول.
- *أطلع أعضاء لجنتك باستمرار على ما تحرزه من تقدم.* هناك قاعدة عامة مفيدة في هذا الشأن: "لا تدع شهرًا يمضي دون اتصال". إن ملحوظة موجزة في بطاقة بريدية، أو رسالة قصيرة بالبريد الإلكتروني، ستكون نافعة جدًا لتذكيرهم بأنك لا زلت مستمرًا في عملك.

التعامل مع مشكلات اللجنة
Dealing With Committee Problems

حتى في حال التزامك التام بجميع المقترحات التي ذُكرت آنفًا، فسيكون هناك بعض المشكلات المتوقعة التي تنشأ من تلك الأدوار والسمات التي سبق الحديث عنها، والتي يمكن أن تؤثر في تقدمك. ومن تلك المشكلات ما يلي:

لا يقدم لك أعضاء اللجنة تغذية راجعة بالسرعة المطلوبة

بالنسبة لأغلب أعضاء اللجان، فإن تقديم المساعدة لطلبة الدراسات العليا تعد مسؤولية تتطلب جهدًا مضنيًا، وتحظى بمرتبة دنيا في قائمة أولوياتهم. مما يعني أن بعض أعضاء اللجان سيتصفون بالبطء في إعطاء التغذية الراجعة، ليس لأنهم لا يقدرون المسؤولية، وإنما بسبب تلك المسؤوليات المتعارضة. إن العرف السائد، في معظم برامج الدراسات العليا، هو أن أعضاء اللجان يحتاجون إلى مدة أسبوعين لإعطاء تغذية راجعة. ومن الطبيعي أن تختلف هذه المدة تبعًا لبعض العوامل مثل: الجدول الزمني الدراسي، وحضور الأساتذة مؤتمرات علمية، والتزاماتهم المتعلقة بالبحث والنشر.

وحينما تواجه ما تشعر أنه تأخير مبالغ فيه، فيجب أن تتعامل مع الأمر بشكل يختلف باختلاف مصدر التأخير. فإذا كان البطء صادرًا عن أعضاء آخرين في اللجنة، فاكتب لهم تذكيرًا لبقًا (دون تزويد مشرفك بصورة منه)، أو اتصل بهم هاتفيًا. وإذا استمر عدم استجابتهم، فيجب بكل بساطة أن تبلغ مشرفك بالأمر، وتترك له تسوية المشكلة.

ولكن، ماذا تفعل إذا كان المشرف نفسه هو مصدر التأخير؟ أولاً، كما قيل آنفًا، لابد أن تحاول منذ البداية توضيح مسألة مقدار الوقت المطلوب عادة، ويبدو أن مدة أسبوعين مدة متفق عليها عرفًا. وفي المرات القليلة الأولى التي تواجه فيها تأخيرًا غير طبيعي، عالج الأمر وكأنك محصل فواتير لبق يحسن التصرف. اتصل هاتفيًا قائلاً: "إنني اتصل فقط للتأكد من أنك استلمت الفصل الثاني؛ حيث لم أسمع منك شيئًا، فانتابني شيء من القلق من أنك لم تستلمه. متى في اعتقادك يمكنني معرفة رأيك في ذلك الفصل؟". وإذا حان الموعد الذي حدده

المشرف، ولم يردك شيء منه، فاتصل مرة أخرى قائلاً: "اتصالي هذا من أجل التعرف على ما إذا كان هناك مشكلة معينة في الفصل الثاني، إذ سبق أن حددتَ يوم (كذا) الماضي لاستلامه".

فإذا لم تُجْدِ هذه المكالمات الهاتفية اللبقة نفعًا، فقابله وناقش الأمر معه مباشرة. عبّر عن موقف تتم عنه العبارات التالية:

أعلم أنك مشغول جدًا، ولا أود أن أثقل عليك. إلا أنني أشعر بالإحباط من عدم تقدمي في البحث. وقد رأيت أن من المفيد التحدث معك حول الأمر. أود أن أعرف مسؤوليتي عن هذا التأخير لكي أقوم بما يجب لتدارك الأمر.

وينبغي أن تمضي بقية المقابلة ضمن المدخل التالي في (حل المشكلات): "كيف يمكن لكلينا أن نتعاون من أجل تقليل الفاقد في الوقت؟".

تقديم توجيهات متعارضة من قبل أعضاء اللجنة

أحيانًا تصدر التوجيهات المتعارضة من عضوين مختلفين من أعضاء اللجنة، وفي أحيان أخرى يكون مصدرها عضو اللجنة نفسه، الذي لا يلبث أن يغير رأيه.

إذا تلقيت توجيهات متعارضة من عضوين من أعضاء لجنتك (أحدهما المشرف)، فدع المشرف يتولى معالجة الأمر. اشرح له التعارض ثم اسأله رأيه حول كيفية حل المشكلة. إن تسوية مثل هذه الخلافات تعد من مسؤوليات المشرف، وليس من المفترض أن تُورط نفسك فيها.

أما تلقي توجيهات متعارضة من الشخص نفسه، فهي مشكلة تحدث كثيرًا. إذ غالبًا ما يشتكي طلبة الرسائل ـ وهم محقون في ذلك ـ من أنهم بعد أن أجروا التعديلات على فصل ما كما طلبها منهم مشرفوهم (أو أحد أعضاء اللجنة)، تلقوا مقترحات بالمزيد من التعديلات الجديدة

التي تتعارض مع تلك التي سبق أن أبداها الشخص نفسه. وإليك طريقة جيدة قد تجنبك هذه التجربة المريرة:

١- تأكد دائمًا من أنك استوعبت التغذية الراجعة التي تلقيتها، واحتفظ بسجل مكتوب بها. فإذا اجتمعت في لقاء مع المشرف أو أحد أعضاء اللجنة، فلخص ما دار في ذلك اللقاء في مذكرة، وزود الأستاذ بنسخة منها، موضحًا ما يلي: "هذه خلاصة ملحوظاتي حول التغييرات التي اتفقنا عليها، أردت التأكد من صحتها". وإذا تلقيت استجابة مكتوبة، فاتصل هاتفيًا لاستيضاح أي غموض. لابد أن تتأكد تمامًا من فهم واستيعاب ما يريد الأستاذ أن تقوم به بشكل صحيح.

٢- إذا أجريت التعديلات كما اقترحها الأستاذ، فأرفق له صورة من مقترحاته عند تسليم الفصل المعدل؛ حيث يمكن أن يساعده ذلك على تذكر اقتراحاته السابقة، مما يقلل بالتالي من حجم التوجيهات المتعارضة.

تقديم توجيهات غير مفيدة من قبل أعضاء في اللجنة

من الممكن أن تتلقى ما تعتبره توجيهات، أو تعقيبات تحريرية غير مفيدة. إذا كانت هذه التوجيهات أو التعقيبات شديدة العمومية، فاتصل هاتفيًا طالبًا مزيدًا من التحديد. أما إن شعرت أنك تلقيت توجيهات ذات أثر سلبي حول مسألة هامشية نسبيًا، فاقبلها؛ لأنها لا تستحق الجدل بشأنها، أما إذا شعرت أن المسألة مهمة، فتعامل مع الاختلاف في الرأي بسلوك مسؤول. وإذا صدرت تلك التوجيهات من عضو في اللجنة غير المشرف، فاطلب من المشرف التدخل لتسوية المسألة. أما إذا كان مصدر هذه التوجيهات هو المشرف نفسه، فلا بد من الاجتماع به للتباحث في الأمر.

تدهور العلاقة مع اللجنة بشكل حاد

يجد طلبة الدراسات العليا في بعض المواقف المؤسفة علاقتهم مع المشرف، أو عضو آخر في اللجنة قد تدهورت إلى حد يشعرون معه أن الخلاف قد انعكس سلبًا على تقدمهم نحو إكمال الرسالة. فإذا كان الخلاف مع عضو في اللجنة غير المشرف، فاطلب عقد اجتماع بينكما فقط. وفي هذا الاجتماع عبّر عن رغبتك في تسوية الخلاف، من غير شكوى أو توجيه لوم. استخدم مدخل (حل ـ المشكلة) المتمثل في التالي:

- لدي انطباع بوجود مشكلات جدية بيننا، كيف ترى الوضع؟
- أعتقد أننا نواجه الصعوبات (كذا وكذا)، ما رأيك؟
- هذه الصعوبات تسبب لي بعض المشكلات الجدية التي تعوق تقدمي.
- في رأيك، كيف يمكننا أن نتعاون للتغلب على هذه المشكلات؟

وإذا لم يُجْدِ هذا الاجتماع المباشر نفعًا في حل المشكلة، فلا بد أن تطلب من المشرف التدخل في الأمر.

أما إذا كانت المشكلة مع المشرف نفسه، فيجب أن تستخدم مدخل (حل ـ المشكلة) المذكور آنفًا؛ لمحاولة معالجة الأمر في اجتماع خاص بينكما. وليس من الحكمة أن تطلب من أحد أعضاء اللجنة التدخل للتوسط لصالحك في هذا الشأن؛ لأن هذا قد يعمق المشكلة، ويضع العضو في موقف صعب مع المشرف.

أما إذا توصلت إلى اقتناع تام بضرورة تغيير المشرف أو أحد أعضاء اللجنة، فاحرص على سلوك مسلك مسؤول. ولكي تقوم بهذا، تذكر ثلاثة إرشادات نافعة:

- *الجأ إلى الحوار المباشر (وجهًا لوجه) بدلاً من الكتابة.* إن الكتابة عن مشكلة ما غالبًا ما تعقدها؛ لأن الكتابة اتصال ذو اتجاه واحد.
- *راعِ التسلسل الإداري المتبع في الجامعة.* اعمل مع عضو اللجنة قبل الذهاب إلى المشرف. واعمل مع المشرف قبل الذهاب إلى رئيس القسم. وحاول تسوية الأمر مع رئيس القسم قبل الذهاب إلى عميد الكلية. وفي الحالات الحرجة جدًا، عالج الأمر مع عميد الكلية قبل التقدم بشكوى إلى عميد الدراسات العليا.
- *تقبّل حقيقة أن الخلاف أمر متوقع في العلاقة بين الأستاذ والطالب.* فلكل منكما رؤية، وقيم، وأهداف مختلفة، ولا بد أن تنشأ بينكما خلافات، فتقبل الطفيف منها كجزء من مثابرتك لنيل الدرجة، وعالج جميع الاختلافات بمسلك مسؤول، حتى حينما تشعر أن هناك من يحاول استفزازك.

الفصل الثالث والعشرون

حل مشكلات شخصية تتعلق بالرسالة

Solving Personal Problems With the Dissertation

ستواجهك أيضًا بعض المشكلات الشخصية في مسيرتك لإكمال الرسالة. وهناك القليل من البحوث، والكثير من الدلائل التي تحكى وتشير إلى مواجهة طلبة الدراسات العليا لمشكلات عامة طيلة عملية إنجاز الرسالة. (بالنسبة للبحوث انظر: Council of Graduate Schools, 1991; Germeroth, 1990; Huguley,1989; Tadeusik,1989; and Whitted, 1987). وحيث يبدو أن المشكلات العامة تحدث في أوقات معينة من عملية إنجاز الرسالة، فإن مناقشتها في هذا الفصل ستتم حسب المراحل التي تنشأ خلالها في العادة.

ويمكن لهذه المشكلات أن تكون ذات تأثيرات مثبِّطة. إذ تشير بعض التقديرات إلى أن ٤٠٪ فقط من مجموع طلبة الدكتوراه ينهون دراساتهم. ورغم أن عدم مواصلة الدراسة يعود في أحيان كثيرة إلى عوامل مالية، وأخرى تتعلق بالعمل، فإن الضغوط النفسية المرتبطة بإكمال الرسالة تسهم، دون شك، بدور مهم. وبالنسبة لعدد قليل من الطلبة، فإن هذه الضغوط ستكون خطيرة إلى حد يبرر تدخلاً إرشاديًا متخصصًا؛

حيث لا توجد لمثل هؤلاء الأشخاص وصفة تفي بالغرض. أما بالنسبة للبقية، فإن شيئًا من الرؤية العقلانية للمشكلات وسبل علاجها يمكن أن يفيد.

يبدو أن هناك أربع فترات حاسمة يعاني طلبة الدكتوراه أثناءها من مشكلات نفسية خطيرة تتعلق بالرسالة: قرب إنهاء المقررات الدراسية، وبعد إكمال المقررات وقبيل كتابة الخطة، وبعد مناقشة الخطة، وبعد مناقشة الرسالة.

مشكلات عند قرب إنهاء المقررات الدراسية
Problems Near the End of Coursework

إن نسبة كبيرة من طلبة الدكتوراه تقطع دراستها قرب إنهاء المقررات الدراسية. وفي كثير من الحالات تكون الأسباب وجيهة، وأن عدم مواصلة الدراسة هو القرار الحكيم. فتارة يغيرون خططهم المهنية، مختارين متابعة مهنة أخرى ليس لدرجة الدكتوراه مكانة أساسية فيها. وتارة تتغير قيمهم، وأولوياتهم، فيقررون أن عائلاتهم، أو عملهم، أو متعهم الشخصية، أهم من البريق المصاحب لدرجة الدكتوراه. وكثير منهم يقطعون دراساتهم بسبب نفاد ما لديهم من مال؛ فالدراسات العليا أصبحت باهظة التكاليف، حتى إن كثيرًا من الطلبة الجادين ينسحبون لأنهم ليسوا قادرين على تحمل نفقات إضافية. إلا أن هناك آخرين ينسحبون لأسباب نفسية في المقام الأول، وهو ما يُخشى أن يكون وراء جميع المشكلات التي تنشأ في هذه المرحلة. وبسبب قلة معرفتهم، وعدم ثقتهم بأنفسهم، أصبح كثير من طلبة الدراسات العليا خائفين من الرسالة. وقد يحاولون إخفاء هذا الخوف بالتظاهر بأن الدرجة العلمية ليست مهمة، وأن

الرسالة شيء تافه، ولكن الخوف حاضر باستمرار، مهما تلبس من أشكال. إن هناك عدة مخاوف معينة، من قبيل:

"أخاف أن تستغرق الرسالة وقتًا طويلاً جدًا". هذا خوف عام يبدو أنه يصبغ جميع الأحاسيس الأخرى. إذ تبدو الرسالة وكأنها مانع يستحيل تجاوزه. وربما سمعتَ حكايات عن طلبة ثابروا لسنوات طويلة دون طائل. وهذا الخوف أيضًا مبرَّر إلى حد معين، فيمكن أن تطول الفترة الممتدة من اختيار الموضوع إلى مناقشة الرسالة لتصل إلى سنتين أو ثلاث سنوات للطلبة المتفرغين جزئيًا. غير أن في الإمكان إنجاز مشروع صعب مثل مشروع كتابة رسالة علمية بفاعلية، إذا توفر تخطيط دقيق وجهد مخلص. إنها كالرحلة الطويلة التي يمكنك أن تقطعها مرحلة مرحلة.

وسوف تساعدك مقترحات إعداد جدول تخطيطي المقدمة في الفصل الخامس على التغلب على هذا القلق تحديدًا. إضافة إلى ذلك، ستجد أن المقترحات التالية مفيدة أيضًا:

- التزم بالجدول، حتى لو أدى ذلك إلى إجراء بعض التعديلات للتكيف مع الجدول.
- إذا واجهتك عقبات، فاحصل على العون الذي تحتاجه.
- جزّء المهام الكبيرة إلى خطوات أصغر.
- كن على اتصال دائم بمرشدك الأكاديمي، والمشرف على رسالتك.

"أخاف أنني لا أملك القدرات اللازمة لإنجاز الرسالة". وهذا أيضًا خوف مفهوم؛ لأن كتابة الرسالة عمل يتطلب الكثير. والطريقة المجدية للتعامل مع هذا الخوف هي أن تقوم بعملية تقويم لقدراتك بأقصى قدر ممكن من الموضوعية، وذلك بمساعدة أحد أعضاء هيئة التدريس الذي

تكن له احتراماً، ويعرفك معرفة جيدة. ولا توجه السؤال التالي: "هل أملك القدرات اللازمة لإنجاز الرسالة؟" إلى الزوج أو صديق؛ لأنك لن تحصل منهما إلا على تشجيع نابع من نوايا صادقة.

وبدلاً من ذلك، قم بإجراء تقويم منظم لنقاط القوة، ونقاط الضعف لديك، إضافة إلى رأي شخص آخر قادر على أن يكون أميناً وصادقاً معك. وقد يقدم النموذج الموضح في شكل (٢٣-١) مساعدة لك في هذا الخصوص. وإذا حددت جوانب قصور لديك، فاتخذ ما يلزم لمعالجتها إن بدت قابلة للعلاج.

"أخاف مما ستلحقه الرسالة بعائلتي وحياتي الاجتماعية". وهذا قلق يتصف بشيء من المعقولية أيضاً. إذ تتطلب الرسالة وقتاً، ومالاً، وطاقة نفسية، كما تتأثر كثير من العلاقات سلباً أثناء فترة إنجاز الرسالة. ومرة أخرى، يوجد هنا حل واضح لهذا الخوف. فبدلاً من القلق بشأنه، حدّث زوجك عنه بصراحة. وابحث معها في العوائد المشتركة التي يمكن جنيها من وراء نيل الدرجة، والتضحيات التي يجب تقديمها. ما هي تكلفة الرسالة المالية؟ وكيف سيتم تأمين هذه التكلفة؟ كيف سيؤثر الإنفاق على الرسالة على ما يلزم تأمينه من أموال للإنفاق على تربية الأبناء ومصاريف المنزل؟ هل تستطيع زوجك تفهم وقبول حقيقة أنك ستبدو في أحيان كثيرة مشتت الذهن، مشغول البال، نزق، وربما أيضاً سريع الغضب، لاسيما في تلك الأوقات العصيبة حينما يُعاد إليك أحد فصول رسالتك وقد رفضه المشرف؟

"إني قلق بشأن التكاليف المالية اللازمة لإنجاز الرسالة". ربما تجد عملية إعداد الموازنة المقترحة في الفصل الأول نافعة لك هنا. ويجب أن تكون واقعياً فيما يتعلق بتكاليف القيام بالرسالة والموارد المتاحة لك.

اسم طالب الدكتوراه: ________________________________

القائم بالتقويم: ________________________

تعليمات: يود الطالب الوارد اسمه أعلاه الحصول على تقويمك الصريح لقدرات معينة من حيث صلتها بإكمال الرسالة. وأمام كل مهارة مهمة أو صفة واردة في الأسفل، يرجى وضع دائرة حول أحد الخيارات التالية:

١- لا توجد مشكلة مع هذه المهارة

٢- توجد حاجة لبعض التحسين، ولكن في الإمكان معالجة المهارة أو الصفة

٣- قصور خطير، يبدو القصور خطير بحيث يمكن أن يكون عائقاً رئيسيًا حقيقيًا

المهارة أو الصفة	*التقدير*		
١- عادات العمل: يستطيع الجلوس والتقيد بجدول العمل، يستطيع العمل لفترة زمنية طويلة من دون رقابة أو توجيه، يستطيع العمل بفاعلية دون هدر للوقت.	١	٢	٣
٢- الكتابة: يستطيع أن يكتب بأسلوب أكاديمي جيد، يعرف تقاليد الكتابة الأكاديمية، يستطيع الكتابة بوضوح.	١	٢	٣
٣- التنظيم والتخطيط: يستطيع وضع أهداف طويلة المدى وقصيرة المدى، يستطيع تطوير خطط منظمة لتحقيق تلك الأهداف، يستطيع اتخاذ خطوات تصحيحية عند مواجهة مشكلات.	١	٢	٣
٤- البحث: يدرك حدود واستخدامات طرائق البحث التي تم اختيارها، يستطيع استخدام منهجية البحث بأسلوب علمي من دون رقابة لصيقة.	١	٢	٣
٥- التفكير: يفكر منطقيًا، يدرك تعقيدات القضايا البحثية، يستطيع نقد بحوث الآخرين والتأليف بينها، يستطيع التعلم من التجربة.	١	٢	٣
٦- الشخصية: يتقبل النقد بشكل جيد، يتقبل التوجيه عند الضرورة، مراعٍ لأولويات أعضاء هيئة التدريس.	١	٢	٣

شكل (٢٣-١). المهارات والصفات المهمة لإنجاز الرسالة.

"*إني قلق بشأن تأثير الرسالة على التزاماتي الوظيفية*". منذ بداية عملية السعي لنيل الرسالة، ناقش خططك مع رئيسك في العمل، من غير أن تطلب منه معاملتك معاملة خاصة. وإن بدا ذلك مفيدًا، فاختر موضوعًا لرسالتك يمكن أن يعود بالنفع على المؤسسة التي تعمل بها. وحينما تواجه تعارضًا بين كتابة الرسالة والقيام بمهام عملك، فحاول إيجاد حلول تناسب الجميع، من خلال تقديم التنازلات أحيانًا، والمرونة أحيانًا أخرى.

إن هناك بعض المخاوف الحقيقية التي يجب مواجهتها والتعامل معها، لكنها جميعًا يمكن التغلب عليها.

مشكلات عند إنهاء المقررات الدراسية
Problems at the End of Coursework

الفترة الحاسمة الأخرى هي الفترة التي تعقب إكمال المقررات الدراسية وقبل بلوغ مرحلة كتابة الخطة؛ فالطلبة الذين يقطعون دراساتهم هنا هم من يطلق عليهم جيش All But Dissertation "ABDs" أي: "كل شيء ما عدا الرسالة". ومرة أخرى، توجد أسباب عملية تفعل فعلها هنا: الافتقار إلى المال، وتغيير الخطط، وبروز مشكلات صحية. إلا أن المشكلات في أغلب الأحيان هي مشكلات نفسية، ويبدو أن جميع المشكلات في هذه المرحلة ذات صلة بقلق شديد يفضي إلى إرجاء وتسويف لا ينتهيان. تمعن في الكيفية التي عبر بها أحد الطلبة عن الوضع في رسالة صريحة إلى صديق سأله عن مدى تقدمه:

> لازلت أدفع رسوم تسجيل الرسالة للفصل الدراسي الخامس على التوالي، وحتى الآن ليس لدي خطة بحث جاهزة. ودائمًا أقطع عهدًا على نفسي بأن يكون هذا الفصل هو الفصل الذي سأنهي فيه الخطة، ولكن لم يحدث قط أن وفيت بهذا العهد. لا أستطيع مطلقًا الاستقرار على رأي حول مشكلة جيدة للبحث؛ وذلك لأن كل

المواضيع الجيدة إما أنها بُحثت، وإما أنها أكبر بكثير مما أستطيع إنجازه. أضع قوائم من المشكلات، ولكن دون جدوى. أتحدث إلى الأساتذة ويقترح كل منهم مشكلة مختلفة، حتى اختلطت علي الأمور تمامًا. كما أشعر أنني لا أمتلك المهارات البحثية اللازمة؛ فقد كنت على الدوام ضعيفاً في الإحصاء. ولأكون أمينًا أظن أنني حتى إن وجدت مشكلة بحث، واستطعت أن أشعر شعورًا إيجابيًا تجاه مهاراتي، فسأظل أواجه مشكلة في إعداد خطة بحث، لأنني لا أدري من أين أبدأ. يتحدث بعض الطلبة عن خطط بحث مكونة من ١٥٠ صفحة. فكيف يمكنني أن اكتب ١٥٠ صفحة عما سأقوم بدراسته؟

تعكس مثل هذه العبارات قلقاً يعاني منه أغلب طلبة (ABDs) بين وقت وآخر. وبعيدًا عن كون تلك العبارات مشوبة بالمخاوف العامة نفسها التي تم وصفها آنفاً، فإنها تنم عن بعض الهموم المتعلقة بموضوع البحث، والمهارات البحثية، وخطة البحث. ويعد التعامل مع هذه الهموم إلى حد كبير محور تركيز هذا الكتاب برمته. وعلى أية حال، يمكن هنا تقديم بعض النصائح العامة للتعامل مع قلق الرسالة والإحساس الناجم من عدم القدرة على التقدم.

١- *قرر بشكل حاسم ما إذا كنت تريد نيل درجة الدكتوراه أم لا.* فإذا كنت لا تريدها، فانسحب بسلام، مُعَزِّيًا نفسك بحقيقة أن أغلب القادة العظماء، والفنانين المبدعين، لم يحصلوا على شهادة دكتوراه قط. أما إذا كنت تريدها فعلاً، فضع الخطط اللازمة ثم نفذها.

٢- *ابحث عن أستاذ يرغب في العمل معك كمشرف على رسالتك.* في لحظة معينة يمكن مساعدة بعض الطلبة من خلال التحدث مع عدد من الأساتذة، والاستماع إليهم حول مشكلات ومناهج بحثية. أما إن تعثرت في مرحلة إعداد الخطة، فربما يكون من الأفضل لك

الـذهاب إلى أسـتاذ تأمُـل أن يقبـل الإشـراف علـى رسـالتك. وكـن صريحاً في طرح مشكلتك أمامه: *"إنني أواجه مشكلة في الشروع في مرحلة الخطة، وأود العمل معك، ولكني في حاجة إلى مساعدتك لتنظيم أموري"*. ثم استمع إلى ذلك الأستاذ فقط، لأن التحدث إلى العديد منهم حول مواضيع وطرائق محتملة للبحث سيزيدك حيرة، وتأخيرًا.

٣- *بمساعدة المشرف على رسالتك وهذا الكتاب اختر موضوعًا ترغب في دراسته، واختر منهجية البحث.* توقف عن التفكير في المواضيع العشرة التي قد تدرسها، واستقر على أحدها. لا تدع فكرة العثور على موضوع يبلغ حد الكمال تستحوذ عليك؛ لأن الموضوع الكامل كالزوج الكاملة لن توجد أبدًا.

٤- *اقرأ عددًا من الرسائل المكتملة حول موضوع يستهويك.* من المفيد الاطلاع على بعض الأعمال المكتملة؛ لتكوين تصور واقعي عن الرسالة. كما يمكن أيضًا أن تخرج منها ببعض الأفكار التي تشحذ تفكيرك.

٥- *طور أية مهارات تحتاج إلى صقل.* إذا شعرت بضعف ما في طرائق البحث، فالتحق ببرنامج تعليمي. أما إذا كنت غير واثق من مهاراتك الكتابية، فحاول العثور على أية خدمات توفرها الجامعة للطلبة الذين يحتاجون إلى مساعدة.

٦- *ضع جدولاً زمنيًا وتقيد به.* من خلال التشاور مع مشرفك، وتطبيق ما تعلمته من هذا الكتاب، ضع جدولاً زمنيًا واقعيًا، والزم نفسك بالتقيد بالمواعيد النهائية التي حددتها.

إن خياراتك واضحة: تستطيع الانسحاب بسلام، أو تستطيع الاستمرار في إثراء خزينة الجامعة عن طريق دفع الرسوم الدراسية من غير إحراز أي تقدم، أو تستطيع أن تستجمع طاقاتك وتمضي قدمًا. فالمسألة بهذه البساطة. فقط توقف عن اختلاق الأعذار لنفسك.

مشكلات ما بعد الخطة
Problems After the Propsal

يواجه جميع الطلبة الذين يكتبون رسائل علمية أوقات صعود وهبوط نفسيين. فمرة تسير عملية جمع البيانات سيرًا حسنًا، وتشعر بسعادة غامرة، ومرة أخرى يُعاد إليك أحد الفصول مصحوبًا ببعض الانتقادات اللاذعة، فتشعر بالانهيار. إن الجانب المضيء في كونك قادرًا على التعامل مع المشكلات النفسية التي تواجهك أثناء إنجاز الرسالة هو أن تعرف ما الشكل الذي ستكون عليه هذه المشكلات، وأن تستعد للتعامل معها. وفي الأغلب، يبدو أن المشكلات، في مرحلة إنجاز الرسالة، هي مشكلات شك، وعدم تأكد تأخذ شكل تذمر متوقع، مثل:

"*إني مرهق*". فالتذمر من الإجهاد البدني والنفسي تذمر عام؛ فأنت مرهق جدًا من جمع البيانات، ومن الجلوس الطويل على الكرسي، ومن النقر في لوحة المفاتيح. لقد أخذ رأسك يؤلمك، وبدأت تشعر بالعصبية. ولكي تتغلب على الإجهاد: تناول طعامك بقدر محسوب، ومارس التمارين الرياضية، وخذ قسطًا كافيًا من الراحة، وكافئ نفسك من وقت لآخر بيوم عطلة.

"*لا تسير عملية جمع البيانات سيرًا حسنًا*". يواجه جميع الباحثين، سواء أكانوا مبتدئين أم متمرسين، مشكلات متوقعة مع عملية البحث

نفسها: لم يتم إعادة الاستبيانات، أو امتنع بعض أفراد العينة عن المشاركة في الدراسة، أو لا تؤدي أدوات الدراسة الغرض كما ينبغي، أو أن البيانات تتجه اتجاهًا مخالفًا لما كان متوقعًا. إن معالجة هذه المشكلات تكمن بكل وضوح في الاتصال العاجل بمشرفك. لا تنتظر آملاً تحسن الأحوال من تلقاء نفسها، حتى إذا تحسنت، فلا بد أن مشرفك يريد معرفة الصعوبات التي تواجهك، كما يريد مساعدتك على حلها حال بروزها. أيضًا، لا تتجنب المواجهة، خشية أن يطلب منك المشرف إلغاء جميع ما قمت به. إن المشرفين الجيدين يعرفون كيف ينقذون دراسات تتجه نحو الفشل. فمن زاوية علمية، لا يوجد فشل في الدراسات المصممة جيدًا، حتى "عدم وجود فروق دالة إحصائيًا" يمكن بالفعل أن تكون نتيجة مهمة.

"لا زلت أجد في الأدبيات مَراجع أريد الاستشهاد بها". إن مواكبتك البحوث الحالية لدى قيامك ببحث رسالتك فكرة جيدة، لكن بعد الانتهاء من مراجعة الأدبيات، لا يوجد عادة ما يستدعي إضافة مراجع حديثة جدًا. يمكنك أن تضيف مراجع حديثة إلى الملفات الخاصة بك ثم تقوم بمراجعتها قبيل المناقشة، غير أن من غير الحكمة أن تستمر في الإضافة إلى فصل الأدبيات بعد اعتماده، إلا في حالة عثورك على بعض الدراسات المهمة جدًا التي لا يمكنك تجاهلها. تباحث مع مشرفك للاتفاق على تاريخ مناسب تختتم فيه البحث في الأدبيات.

"سأكون آخر طالب ينهي رسالته من بين زملائي". إن مثل هذه الموازنات لا مفر منها، لكنها ليست ذات بال؛ فكتابة رسالة علمية شيء مختلف عن سباق في الجري. إن ما يجب الحرص عليه هنا هو إتقان العمل؛ فبعد مضي أربع أو خمس سنوات من الآن، لن يتذكر أحد من أنهى رسالته أولاً، ومن كان الأخير.

"أشعر الآن أنني لم أوفق في اختيار الموضوع الصحيح". يبدو أن هذا الشك أمر يؤرق جميع طلبة الدكتوراه في مرحلة معينة. ولكن تذكر أنه لا يوجد موضوع واحد أمثل، ثم امض قدمًا نحو إكمال دراستك في الموضوع الذي اخترته.

"أعاني من جفاف الكتابة ونضوب الأفكار". يواجه كل كاتب لحظات جفاف. وأفضل علاج لهذه الحالة هو أن تكتب. اقعد أمام جهاز الحاسوب، وارغم نفسك على الكتابة حتى لو كان الناتج دون المستوى المطلوب. إذ يمكنك دائمًا العودة إلى ما كتبت وتعديله. إن الشيء الوحيد الذي يجب ألا تقوم به عندما تعاني من جفاف الكتابة هو القلق بشأنه والتماس الأعذار لعدم الكتابة.

"إنني قلق جدًا بشأن المناقشة". أعد طمأنة نفسك من خلال تذكر أن عددًا ضئيلاً جدًا من الطلبة لم ينجح في المناقشة، والمشرف الجيد لن يدعك تذهب إلى المناقشة إلا عندما يثق في مدى أهليتك. كما أن اتباعك المقترحات الواردة في هذا الكتاب سيمهد لك الطريق نحو مناقشة ناجحة. ستبدو لك المناقشة حينئذ أشبه بمراسيم حفل النجاح منها باختبار.

لاحظ أن عدم الثقة في النفس هو الذي يجمع بين أغلب هذه الأشكال من التذمر. وهذا الشعور بعدم الثقة أمر مفهوم؛ فأنت مرهق، والنهاية بعيدة، ولا تحصل على ما يكفي من التغذية الراجعة الإيجابية، ومواردك توشك على النضوب. إنك كالمتسابق الذي يشعر بالإعياء عند منتصف الطريق. إنك في مثل هذا الوقت تحتاج إلى أية مساندة يمكن تقديمها من: زملائك، أو مشرفك، أو زوجك، أو مرشدك الروحي، لمساعدتك ومؤازرتك والبحث في داخلك عن أية طاقة تمكنك من المضي

قدمًا. ويتلقى أغلب طلبة الدراسات العليا الدعم من شبكات التواصل مع الآخرين الذين يمرون بالمرحلة نفسها.

مشكلات ما بعد المناقشة
Problems After the Defense

لا يكاد يصدق أغلب الطلبة بإمكانية وجود أية مشكلات نفسية بعد مناقشة الرسالة، غير أن الكثيرين ممن مرّوا بهذه التجربة يتحدثون عن الفترة التي تعقب مناقشة الرسالة مباشرة وكأنها فترة "كآبة ما بعد الولادة"؛ إذ يسود إحساس عام بالفراغ، ومواجهة المجهول.

ويمكن تفهم الأسباب الكامنة وراء هذا الإحساس؛ فهناك أولاً خيبة أمل متوقعة. ففي الواقع لم تغير درجة الدكتوراه شيئًا، ووجود كلمة "دكتور" قبل اسمك لم يزد بشكل ملحوظ من قدر الاحترام الذي تحظى به من الآخرين. وربما أنك تواجه أيضًا شيئًا من عدم الاستقرار الوظيفي. فقد سعيت إلى نيل الدكتوراه لكي تتقدم وظيفيًا. والآن، وقد حصلت على الدرجة تجد نفسك في مواجهة معضلة البحث عن عمل. ويتعاظم عندك الإحساس بالفراغ بتوالي الأسابيع. إن المهمة الفكرية الرئيسية التي قضيت أيامك لتحقيقها قد تحققت، وأصبحت تملك كل تلك الأوقات التي كانت بالنسبة لك أوقات إنتاج وعطاء. وربما لم تعد الآن ذلك الشخص الذي كان مركز الاهتمام في المنزل، فتلك الزوج الصبورة التي ضحت بالكثير ولفترة طويلة تتوقع منك الآن أن تتحمل عنها تلك الأعباء التي كانت تعاني منها وحدها. ثم تلقي نظرة على رسالتك محدقًا إليها في غلافها الجديد فتقول متنهدًا: "إنها بحق لا تساوي ما بذلتُ من أجلها"

إن الطريقة المثلى لانتشال نفسك من هذه الكآبة المطبقة تكمن عادة في الانغماس في العمل المثمر. فبعد فترة مناسبة من الراحة والاسترخاء، قرر ما الذي تريد القيام به مهنيًا. هل ستُتابع بحوثك؟ أو هل ستنشر جزءًا من رسالتك؟ أو هل ستحاول تطوير قدراتك لمزاولة دور المستشار غير المتفرغ؟ أو هل ستعمل جاهدًا للوصول إلى منصب جديد؟ عندما تستقر على أحد هذه البدائل أو بعضها، ضع من الخطط ما يكفل تحقيق ما عزمت عليه.

المراجع

American Psychological Association. (1990). Ethical principles of psychologists (amended June 2,1989). American Psychologist, 45, 390-395.

American Psychological Association. (1994). Publication manual of the American Psychological Association (4th ed.). Washington, DC: Author.

Apple, M. W. (Ed.). (1997). Review of research in education 22. Washington, DC: American Educational Research Association.

Broadfoot, P., & Osborn, M. (1987). Teachers' conceptions of their professional responsibility: Some international comparisons. Comparative Education, 23(3), 287-301.

Burden, P. (1990). Teacher development. In W. R. Houston (Ed.), Handbook of research on teacher education, 311-328. New York: Macmillan.

Cochran, W. (1977). Sampling techniques (3rd ed.). New York: John Wiley.

Council of Graduate Schools. (1991). The role and nature of the doctoral dissertation. Washington, DC: Author.

D' Andrea, L. M. (1997). Obstacles to completing a doctoral program. Unpublished manuscript, University of Nevada, Reno.

Dilworth, M. E. (1991). Motivation, rewards, and incentives. Washington, DC: American Association of Colleges for Teacher Education.

Flood, J., Jensen, J. M., Lapp, D., & Squire, J. R. (Eds.). (1991). Handbook of research on teaching the English language arts. New York: Macmillan.

Germeroth, D. (1990, November). *Lonely days and lonely nights: Completing the doctoral dissertation.* Paper presented at the annual meeting of the Speech Communication Association, Chicago.

Glatthorn, A. A. (1990). *Supervisory leadership.* Glenview, IL: Scott Foresman.

Glickman, C. D. (1981). *Developmental supervision.* Alexandria, VA: Association for Supervision and Curriculum Development.

Goetz, J. P., & LeCompte, M. D. (1984). *Ethnography and qualitative design in educational research.* New York: Academic.

Hoy, W. K., & Miskel, C. G. (1987). *Educational administration: Theory, research, and practice.* New York: Random House.

Hubbard, R. S., & Power, B. M. (1993). *The art of classroom inquiry.* Portsmouth, NH: Heinemann.

Huberman, M. (1989). The professional life cycle of teachers. *Teachers College Record,* 91(1),31-57.

Huguley, S. (1989). An investigation of obstacles to completion of the dissertation and of doctoral student attitudes toward the dissertation experience (Doctoral dissertation, Pepperdine University, 1988.) *Dissertation Abstracts International, 50,* 372-A.

Janis, I. L., & Mann, L. (1977). *Decision making: A psychological analysis of conflict, choice, and commitment.* New York: Free Press.

McLaughlin, M. W., & Talbert, J. E. (1990). The contexts in question: The secondary school workplace. In M. W. McLaughlin, J. E. Talbert, & N. Bascia (Eds.), *The contexts of teaching in secondary schools* (pp. 1-16). New York: Teachers College Press.

McMillan, J. H. (1996). *Educational research: Fundamentals for the consumer* (2nd ed.). New York: HarperCollins.

Meloy, J. M. (1994). *Writing the qualitative dissertation.* Hillsdale, NJ: Erlbaum.

Merriam, S. B. (1988). *Case study research in education: A qualitative approach.* San Francisco: Jossey Bass.

Miles, M. B., & Huberman, A. M. (1984). *Qualitative data analysis.* Beverly Hills, CA: Sage.

Morgan, D. L. (1997). *Practical strategies for combining qualitative and quantitative methods.* Portland, OR: Portland State University.

Phelps, L. A., & Hanley-Maxwell, C. (1997). School-to-work transitions for youth with disabilities. *Review of Educational Research, 67,* 197-226.

Richardson, M. D., & Prickett, R. L. (1991). *Publication sources in educationalleadership.* Lancaster, PA: Technomic.

Rudestam, K. E., & Newton, R. R. (1992). *Surviving your dissertation.* Newbury Park, CA: Sage.

Seczko, M. M. (Ed.). (1996). *The foundation directory* (18th ed.). New York: Foundation Center.

Smith, M. 1., & Glass, G. V. (1987). Research and evaluation in education and the social sciences. Boston: Allyn & Bacon.

Sprinthall, N. A., & Thies-Sprinthall, 1. (1983) The teacher as adult learner: A cognitive-developmental view. In Staff development (Eighty-Second Yearbook of the National

Society for the Study of Education). Chicago: University of Chicago Press.

Tadeusik, C. J. (1989). Stress and coping among first-year doctoral students (Doctoral dissertation, University of North Carolina, Chapel Hill, 1988). Dissertation Abstracts International, 49, 3670-A.

Wehmeyer, 1. B. (1995). The educator's information highway. Lancaster, PA: Technomic.

Whitted, J. (1987). Ph.D. candidates' stresses and strains related to their dissertation process (Doctoral dissertation, University of Michigan, 1987). Dissertation Abstracts International, 48, 1402-A.

Yin, R. K. (1989). Case study research: Design and methods. Newbury Park, CA: Sage.

ثبت المصطلحات

أولاً : عربي - إنجليزي

أ

الأوامر الواصفة	Descriptors
اجتماع ما قبل الخطة	Preproposal conference
إخفاء الهوية	Anonymity
أدوات جمع البيانات	Data collection instruments
الإطار المفاهيمي	Concepual framework
إمكانية الوصول	Access
الأهمية المهنية	Professional significance

ب

البحث الإثنوجرافي	Ethnographic research
البحث الارتباطي	Correlational research
البحث التجريبي	Exprimental research
البحث التقويمي	Evaluation research
البحث السببي المقارن	Causal comparative research
البحث شبه التجريبي	Quasi-experimental research

Action research	البحث الفعلي
Ex post facto research	بحث ما بعد الحدث
Descriptive research	البحث الوصفي

ت

Data analysis	تحليل البيانات
Research design	تصميم البحث
Definition of terms	تعريف المصطلحات
Research report	تقرير البحث
Formative evaluation	التقويم التكويني
Summative evaluation	التقويم الختامي
Committee organizing	تنظيم اللجنة

ح

Delimitations of the Study	حدود الدراسة

خ

Commercial on-line services	خدمات الانترنت التجارية المباشرة
Proposal	خطة البحث
Comprehensive Proposal	الخطة الشاملة
Working Proposal	خطة العمل المصغرة
Outline	الخطوط العريضة
Background of the study	خلفية الدراسة

د

Style manual	دليل الأسلوب

دراسة الحالة	Case study

ر

رسم تخطيطي	Planning chart
رسالة ماجستير/دكتوراه	Dissertation

س

السرية	Confidentiality

ش

الشركة العالمية للأفلام الجامعية المصغرة	UMI university microfilms international

ص

صفحة الاعتماد	Approval page
صفحة الشكر	Acknowledgment page
صفحة العنوان	Title page
صياغة المشكلة	Statement of problem

ط

طرائق البحث	Research methods
طرائق جمع البيانات	Data collection methods

ف

فروض البحث	Research hypotheses
فروض صفرية	Null hypotheses

فقرة تقديمية	Introductory paragraoh
فهرست	Index

ق

قاعدة بيانات حاسوبية	Computerized database

ك

كامل النص	Full text
كمي	Quantitative
كيفي (نوعي)	Qualitative

ل

لجنة الإشراف على الرسالة	Dissertation committee
اللغة التخصصية	System language
اللغة غير التخصصية	Common language

م

التحليل البعدي	Meta analysis
مجموعة التركيز	Focus group
المجموعة التي لم يشكلها الباحث	Intact group
خطة أولية (مخطط)	Prospectus
المدرسة الدستورية	Charter school
المراجع	Reaferences
مراجعات البحوث	Research reviews
مراجعة الأدبيات	Literature review
المراجعة المركزة	Focused review

مركز مصادر المعلومات التربوية	ERIC
المسح الواسع	Broad scan
مسوحات	Surveys
المشاركون في الدراسة	Study Participants
مشكلة البحث	Research problem
مصادر أولية/أساسية	Primary sources
مصادر ثانوية	Secondary sources
مصادر حاسوبية	Computerized sources
معجم المترادفات	Thesaurus
معدل الاستجابة على الدراسات المسحية	Survey return rate
مناقشة الرسالة	Dissertation defense
مناقشة الخطة	Proposal defense
منظور البحث	Research perspective
منهجية البحث	Methodology
الملحق	Appendix
الملخص	Abstract
موضوع البحث	Research topic

ن

نطاق البحث	Research context
نظام حفظ الملفات	Filling system
النقد الشامل	Comprehensive critique
نوع البحث	Research type

و

وثائق	Documents

ثانياً : إنجليزي – عربي

A

Abstract	الملخص
Access	إمكانية الوصول
Acknowledgment page	صفحة الشكر
Action research	البحث الفعلي
Anonymity	إخفاء الهوية
Appendix	الملحق
Approval page	صفحة الاعتماد

B

Background of the study	خلفية الدراسة
Broad scan	المسح الواسع

C

Case study	دراسة الحالة
Causal-comparative research	البحث السببي المقارن
Charter school	المدرسة الدستورية
Commercial on-line services	خدمات الانترنت التجارية المباشرة
Committee organization	تنظيم اللجنة
Common language	اللغة غير التخصصية
Comprehensive critique	النقد الشامل
Comprehensive proposal	الخطة الشاملة
Computerized database	قاعدة بيانات حاسوبية
Computerized sources	مصادر حاسوبية

Conceptual framework	إطار مفاهيمي
Confidentiality	السرية
Correlational research	البحث الارتباطي

D

Data analysis	تحليل البيانات
Data collection instruments	أدوات جمع البيانات
Data collection methods	طرائق جمع البيانات
Dissertation defense	مناقشة الرسالة
Definition of terms	تعريف المصطلحات
Delimitations of the study	حدود الدراسة
Descriptive research	البحث الوصفي
Descriptors	الأوامر الواصفة
Dissertation	رسالة ماجستير/دكتوراه
Dissertation committee	لجنة الإشراف على الرسالة
Documents	وثائق

E

Eric	مركز معلومات المصادر التربوية
Ethnographic research	البحث الإثنوجرافي
Evaluation research	البحث التقويمي
Experimental research	البحث التجريبي
Ex post facto research	بحث ما بعد الحدث

F

Filling system	نظام حفظ الملفات
Focused review	المراجعة المركزة

Focus group	مجموعة التركيز
Formative evaluation	التقويم التكويني
Full text	كامل النص

H

Hypotheses	الفروض

I

Index	فهرست
Intact group	المجموعة التي لم يشكلها الباحث
Introductory paragraph	فقرة تقديمية

L

Literature review	مراجعة الأدبيات

M

Meta analysis	التحليل البعدي
Methodology	منهجية البحث

N

Null hypotheses	فروض صفرية

O

Outline	خطوط عريضة

P

Planning chart	رسم تخطيطي
Preproposal conference	اجتماع ما قبل الخطة
Primary sources	مصادر أولية/أساسية
Professional significance	الأهمية المهنية

Proposal	خطة البحث
Proposal defense	مناقشة الخطة
Prospectus	خطة أولية (مخطط)

Q

Qualitative study	دراسة كيفية
Quantitative study	دراسة كمية
Quasi-experimental research	البحث شبه التجريبي

R

References	المراجع
Research context	نطاق البحث
Research Design	تصميم البحث
Research hypotheses	فروض البحث
Research methods	طرائق البحث
Research perspective	منظور البحث
Research problem	مشكلة البحث
Research report	تقرير البحث
Research reviews	مراجعات البحوث
Research topic	موضوع البحث
Research type	نوع البحث

S

Secondary sources	مصادر ثانوية
Statement of problem	صياغة المشكلة
Study participants	المشاركون في الدراسة
Style manual	دليل الأسلوب
Summative evaluation	تقويم ختامي

Surveys	مسوحات
Survey return rate	معدل الاستجابة على الدراسات المسحية
Survey study	دراسة مسحية
System language	اللغة التخصصية

T

Thesaurus	معجم مفردات قاعدة بيانات
Title page	صفحة العنوان

U

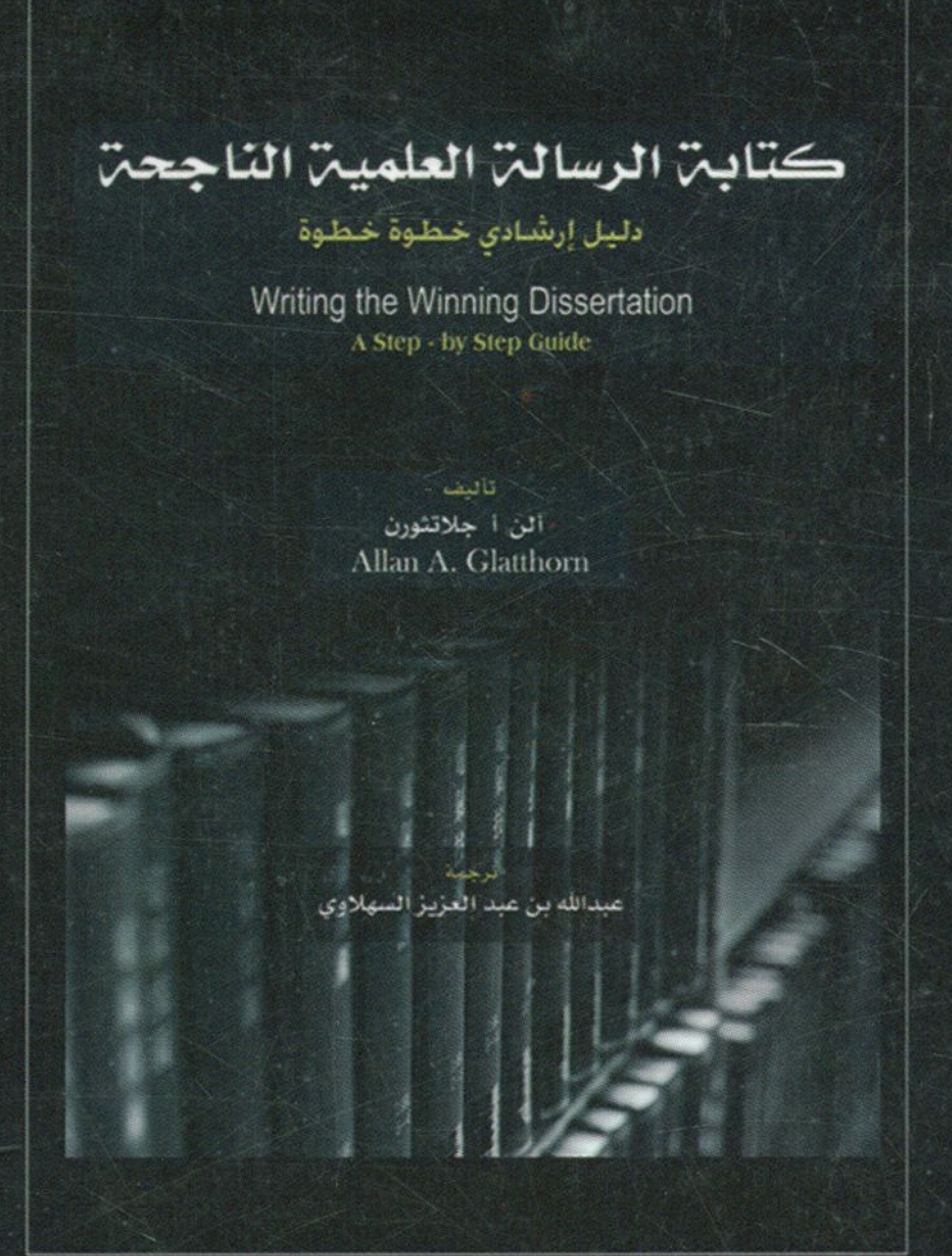
UMI university microfilms international	الشركة العالمية للأفلام المصغرة الجامعية

W

Working proposal	خطة العمل المصغرة

كشاف الموضوعات

..[هذا الكتاب]..



يعد هذا الكتاب مرشدًا عملياً ذا خطوات تدريجية مبني على ممارسة وخبرة يأخذ بيدك نحو تخطيط وكتابة ومناقشة رسالتك للماجستير أو الدكتوراه. تعرَّف على كيفية كتابة تقرير موضوعي، وموثق، ومفصل لبحثك، تقرير يكون شاهدًا على كفاءتك البحثية، وعونًا لك في رقيك الوظيفي.

لقد قسم المؤلف كتابه إلى خمسة أبواب، يركز كل باب منها على جزء من عملية إنجاز الرسالة. فهو يوضح لك بشكل محدد كيف :

- تجد موضوع بحث، وتضع الأسس المناسبة.
- تُعد خطة بحث متميزة، وتناقشها بنجاح.
- تقوم بالبحث، وتنظم أفكارك، وتكتب ورقتك.
- تناقش رسالتك، وتنشرها.
- تحل المشكلات التي ربما تعترض طريقك، سواء تلك المتعلقة بالعمل أو باللجنة المشرفة.

إنك سوف تكتسب حصيلة معرفية ثرية من خبرة جلاتثورن، ومن تجربته في رئاسة ما يقارب مائة لجنة إشراف على رسائل علمية. إنه يبين لك كيف يمكن للأسلوب الأكاديمي الصحيح أن يضفي مصداقية على عملك. ويمكن لرؤى المؤلف وخبرته أن توفر عليك أوقاتًا ثمينة، وتساعدك على جعل إعدادك لورقتك أكثر سهولة وانسيابية.

إذا كنت مقدماً على كتابة رسالة علمية، وواجهت مشكلة الشروع فيها، أو كان لديك تساؤلات حول العملية برمتها، فإن كتاب "كتابة الرسالة العلمية الناجحة"هو ما تحتاج إليه لتبدأ مسيرتك وتواصلها.
وحقًا يمكن أن يحدد هذا الكتاب نجاح رسالتك أو فشلها.



ردمك: ٤-٠٦٨-٠٨-٩٩٦٠

مطابع جامعة الملك فيصل ١٢٣٥